

ПРАВИТЕЛЬСТВО БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ОФИЦИАЛЬНАЯ БРЯНЩИНА

Информационный
бюллетень

11 (185)/2014

25 апреля

БРЯНСК
2014

ОФИЦИАЛЬНАЯ БРЯНЩИНА

Информационный бюллетень

Учредитель — Правительство Брянской области

Адрес: г. Брянск, проспект Ленина, 33

Тел. (4832) 55-56-39

Распространяется бесплатно.

Ответственный за выпуск В.В. Евсеев

Подписано в печать 25.04.2014. Формат 60×84 1/8. Бумага газетная.
Печать офсетная. Гарнитура «PetersburgC». Усл. печ. л. 33,94. Тираж 999. Заказ 2615.
ГУП «Брянское областное полиграфическое объединение»
241019, г. Брянск, пр-т Ст. Димитрова, 40

ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО

УКАЗ ГУБЕРНАТОРА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 18 апреля 2014 г.

г. Брянск

№ 125

О межведомственной комиссии по вопросам привлечения и использования иностранных работников на территории Брянской области

В соответствии с приказом Минтруда России от 23 января 2014 года № 31536 «Об утверждении Правил определения органами государственной власти субъекта Российской Федерации потребности в привлечении иностранных работников»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать межведомственную комиссию по вопросам привлечения и использования иностранных работников на территории Брянской области.
2. Утвердить прилагаемые Положение о межведомственной комиссии по вопросам привлечения и использования иностранных работников на территории Брянской области и её состав.
3. Контроль за исполнением указа возложить на заместителя Губернатора Брянской области Пономарева А. А.

Губернатор Н. В. ДЕНИН

УТВЕРЖДЕНО
указом Губернатора Брянской области
от 18 апреля 2014 г. № 125

ПОЛОЖЕНИЕ о межведомственной комиссии по вопросам привлечения и использования иностраных работников на территории Брянской области

1. Межведомственная комиссия по вопросам привлечения и использования иностранных работников на территории Брянской области (далее — межведомственная комиссия) является коллегиальным органом, образованным в целях определения потребности уполномоченным высшим должностным лицом субъекта Российской Федерации (руководителем высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации (далее — уполномоченный орган субъекта Российской Федерации) в привлечении в Брянскую область иностранных работников, увеличения (уменьшения) размера потребности в привлечении в Брянскую область иностранных работников.

2. Межведомственная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами и ратифицированными международными соглашениями (протоколами) в сфере трудовой миграции, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, постановлениями Правительства Брянской области, указами Губернатора Брянской области, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами межведомственной комиссии являются:

а) принятие решения об удовлетворении в полном объеме, отклонении полностью или частично заявки работодателей о потребности в привлечении иностранных работников для замещения вакантных и создаваемых рабочих мест либо выполнения работ (оказания услуг) (далее — заявка работодателя), заявки работодателей об увеличении (уменьшении) размера определенной потребности в привлечении иностранных работников для замещения вакантных и создаваемых рабочих мест либо выполнения работ (оказания услуг) (далее — заявка работодателя об увеличении (уменьшении) размера потребности);

б) организация взаимодействия заинтересованных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и исполнительных органов государственной власти Брянской области по вопросам привлечения и использования иностранных работников.

4. Межведомственная комиссия при рассмотрении заявок работодателей, заказчиков работ (услуг) (за исключением физических лиц, привлекающих иностранных работников для личных, домашних и иных подобных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности) (далее — работодатели) о потребности в привлечении иностранных работников для замещения вакантных и создаваемых рабочих мест либо выполнения работ (оказания услуг) руководствуется принципами обеспечения национальной безопасности, поддержания баланса трудовых ресурсов, содействия трудоустройству в приоритетном порядке граждан Российской Федерации.

5. Межведомственная комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

а) рассматривает заявки работодателей о потребности в привлечении иностранных работников, в том числе по приоритетным профессионально-квалификационным группам с учетом социально-экономической, демографической ситуации, основываясь на принципе приоритетного права на трудоустройство граждан Российской Федерации;

б) рассматривает заявки работодателей об увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении в Брянскую область иностранных работников, в том числе по приоритетным профессионально-квалификационным группам с учетом социально-экономической, демографической ситуации, основываясь на принципе приоритетного права на трудоустройство граждан Российской Федерации;

в) удовлетворяет (отклоняет) в полном объеме, отклоняет частично заявки работодателя, заявки работодателя об увеличении (уменьшении) размера потребности;

г) взаимодействует с заинтересованными территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Брянской области по вопросам привлечения и использования иностранных работников.

6. Межведомственная комиссия имеет право:

а) заслушивать на своих заседаниях должностных лиц территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации по вопросам, отнесенным к компетенции межведомственной комиссии;

б) привлекать в установленном порядке для участия в работе межведомственной комиссии представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, научных и иных организаций, а также экспертов по вопросам, относящимся к компетенции межведомственной комиссии;

в) запрашивать в установленном порядке у территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций спра-

вочные, аналитические, статистические и иные материалы и информацию по вопросам, относящимся к компетенции межведомственной комиссии.

7. Межведомственная комиссия для выполнения возложенных на нее задач использует:

- а) результаты мониторинга ситуации на рынке труда в Брянской области;
- б) сведения об исчерпании квоты по Брянской области;
- в) данные прогнозов баланса трудовых ресурсов;
- г) сведения, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;
- д) информационно-аналитические материалы территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Брянской области по вопросам, отнесенным к компетенции межведомственной комиссии.

8. Межведомственная комиссия формируется в составе председателя межведомственной комиссии, заместителя председателя межведомственной комиссии и членов межведомственной комиссии, один из которых выполняет функции ответственного секретаря.

9. Состав межведомственной комиссии формируется из числа представителей трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений Брянской области, заинтересованных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, включая территориальный орган Федеральной миграционной службы, территориальный орган Федеральной налоговой службы, территориальный орган Федеральной службы по труду и занятости, и органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

На заседания межведомственной комиссии могут приглашаться представители объединений профессиональных союзов, объединений работодателей и иных представительных органов работников и работодателей.

Состав межведомственной комиссии утверждается Губернатором Брянской области.

10. Председатель межведомственной комиссии:

- а) организует деятельность межведомственной комиссии и обеспечивает контроль исполнения ее решений;
- б) назначает дату и время проведения заседаний межведомственной комиссии;
- в) руководит заседаниями межведомственной комиссии.

11. Заместитель председателя межведомственной комиссии:

- а) осуществляет функции председателя межведомственной комиссии в его отсутствие;
- б) выполняет поручения председателя межведомственной комиссии.

12. Ответственный секретарь межведомственной комиссии:

- а) организует проведение заседаний межведомственной комиссии;
- б) формирует повестку дня заседаний межведомственной комиссии, организует подготовку материалов к заседаниям и решения межведомственной комиссии;
- в) информирует членов межведомственной комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний межведомственной комиссии;
- г) формирует проект протокола заседания межведомственной комиссии;
- д) информирует членов межведомственной комиссии о решениях, принятых на заседаниях межведомственной комиссии.

13. Члены межведомственной комиссии:

- а) присутствуют на заседаниях межведомственной комиссии и участвуют в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений;
- б) представляют предложения к повестке дня заседания межведомственной комиссии и свое мнение по рассматриваемым вопросам в управление государственной службы по труду и занятости населения Брянской области в письменном виде не менее чем за три рабочих дня до дня заседания;
- в) в случае отсутствия на заседании межведомственной комиссии имеют право заблаговременно представить мнение о рассматриваемых на заседании межведомственной комиссии вопросах.

14. Члены межведомственной комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании межведомственной комиссии вопросов. Решения межведомственной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов межведомственной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя межведомственной комиссии.

15. Заседания межведомственной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

16. Заседание межведомственной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее состава.

17. Заседания межведомственной комиссии проводит председатель или по его поручению заместитель председателя межведомственной комиссии.

18. Решения межведомственной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем межведомственной комиссии или в его отсутствие заместителем председателя межведомственной комиссии.

19. Решения межведомственной комиссии являются основанием для определения потребности в привлечении иностранных работников уполномоченным органом Брянской области.

УТВЕРЖДЕН
указом Губернатора Брянской области
от 18 апреля 2014 г. № 125

СОСТАВ **межведомственной комиссии по вопросам привлечения и использования** **иностраных работников на территории Брянской области**

Пономарев Андрей Алексеевич	— заместитель Губернатора Брянской области, председатель межведомственной комиссии
Буравцова Людмила Геннадьевна	— начальник управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области, заместитель председателя межведомственной комиссии
Полесская Марина Александровна	— заместитель начальника отдела охраны труда, социально-трудовых отношений и миграционной политики управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области, ответственный секретарь межведомственной комиссии

члены межведомственной комиссии:

Артамонов Владимир Анатольевич	— начальник отдела кадров департамента сельского хозяйства Брянской области
Богданов Михаил Юрьевич	— начальник правовой группы управления ФСКН России по Брянской области (по согласованию)
Быстрова Татьяна Юрьевна	— заместитель руководителя территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Брянской области (по согласованию)
Васильцова Ирина Николаевна	— заместитель руководителя государственной инспекции труда в Брянской области — заместитель главного государственного инспектора труда в Брянской области (по согласованию)

Гладкий Вячеслав Андреевич	— директор ООО «Компания «Европейские окна», член Брянской гильдии промышленников и предпринимателей (по согласованию)
Грабельникова Римма Леонидовна	— начальник отдела внешней трудовой миграции УФМС России по Брянской области (по согласованию)
Козорин Михаил Александрович	— заместитель директора департамента промышленности, транспорта и связи Брянской области
Колодезная Светлана Евгеньевна	— начальник отдела налогообложения имущества и доходов физических лиц управления ФНС России по Брянской области (по согласованию)
Латышева Наталья Александровна	— заместитель председателя общественной организации «Федерация профсоюзов Брянской области» (по согласованию)
Мешков Александр Николаевич	— временно исполняющий обязанности директора департамента строительства и архитектуры Брянской области
Рутковская Наталья Владимировна	— заместитель начальника управления – начальник отдела охраны труда, социально-трудовых отношений и миграционной политики управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области
Сафонов Геннадий Станиславович	— директор департамента экономического развития Брянской области
Татарина Ольга Васильевна	— начальник отдела по кадровой работе департамента здравоохранения Брянской области
Шальгин Геннадий Михайлович	— генеральный директор исполнительной дирекции регионального объединения работодателей «Брянская областная ассоциация промышленных и коммерческих предприятий» (по согласованию)
Шигапова Людмила Егоровна	— начальник отдела профессионального образования департамента образования и науки Брянской области

УКАЗ ГУБЕРНАТОРА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 22 апреля 2014 г.

г. Брянск

№ 126

О признании утратившим силу указа Губернатора Брянской области от 26 февраля 2013 года № 175 «О внесении изменений в постановление администрации области от 15 марта 2010 года № 250 «О координационном совете по вопросам обеспечения своевременной и полной выплаты заработной платы, доведения её до величины прожиточного минимума, установленной в области, полноты поступлений налога на доходы физических лиц и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Признать утратившим силу указ Губернатора Брянской области от 26 февраля 2013 года № 175 «О внесении изменений в постановление администрации области от 15 марта 2010 года № 250 «О координационном совете по вопросам обеспечения своевременной и полной выплаты заработной платы, доведения её до величины прожиточного минимума, установленной в области, полноты поступлений налога на доходы физических лиц и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды».

Губернатор Н. В. ДЕНИН

УКАЗ ГУБЕРНАТОРА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 22 апреля 2014 г.

г. Брянск

№ 127

Об установлении карантина по бешенству животных на территории ул. Совхозной н.п. Коржовка-Голубовка Коржовоголубовского сельского поселения Клинцовского района

В соответствии со статьей 17 Закона Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии», на основании представления начальника управления ветеринарии Брянской области от 11 апреля 2014 года № 17-1209

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить карантин по бешенству животных на территории ул. Совхозной н.п. Коржовка-Голубовка Коржовоголубовского сельского поселения Клинцовского района (далее — неблагополучный пункт) на период до завершения карантинных мероприятий в неблагополучном пункте.

2. Запретить на период действия карантина:
 проведение выставок собак и кошек, вывоз собак и кошек за пределы неблагополучного пункта;
 торговлю домашними животными;
 отлов диких животных для вывоза в зоопарки, с целью расселения в других районах и т.д.
3. Утвердить прилагаемый план мероприятий по ликвидации эпизоотического очага по бешенству животных на территории неблагополучного пункта.
4. Действие настоящего указа распространяется на правоотношения, возникшие с 10 апреля 2014 года.
5. Контроль за исполнением указа возложить на вице-губернатора Брянской области Касацкого А. И.

Губернатор Н. В. ДЕНИН

УТВЕРЖДЕН
 указом Губернатора Брянской области
 от 22 апреля 2014 г. № 127

ПЛАН
мероприятий по ликвидации эпизоотического очага по бешенству животных
на территории ул. Совхозной н.п. Коржовка-Голубовка
Коржовоголубовского сельского поселения Клинцовского района

№ п. п.	Наименование мероприятия	Исполнители	Срок исполнения
1	2	3	4
1. Организационные мероприятия			
1.1	Проведение эпизоотолого-эпидемиологического обследования эпизоотического очага и неблагополучного пункта, определение границы угрожаемой зоны	ГБУ Брянской области «Клинцовская РВС» (далее – Клинцовская РВС), управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Брянской области (по согласованию)	до 13.04.2014
1.2	Проведение обследования места нахождения животного на территории неблагополучного пункта	Клинцовская РВС	до 13.04.2014
1.3	Обеспечение оперативного обмена информацией обо всех случаях подозрения на бешенство животных и гидрофобию у людей в эпизоотическом очаге	Клинцовская РВС, управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Брянской области (по согласованию), департамент здравоохранения Брянской области	два месяца со дня последнего случая заболевания животных бешенством
1.4	Проведение информационно-разъяснительной работы с населением об опасности заболевания бешенством и мерах по его предупреждению	Клинцовская РВС, органы местного самоуправления муниципального образования «Клинцовский район» (по согласованию), департамент здравоохранения Брянской области	до 17.04.2014
1.5	Информирование населения о предстоящей вакцинации против бешенства и обеспечение предоставления животных для вакцинации против бешенства	Клинцовская РВС, органы местного самоуправления муниципального образования «Клинцовский район» (по согласованию)	до 17.04.2014
1.6	Организация отлова безнадзорных животных на территории неблагополучного пункта	органы местного самоуправления муниципального образования «Клинцовский район» (по согласованию)	два месяца со дня последнего случая заболевания животных бешенством
1.7	Организация отстрела диких животных на территории, прилегающей к неблагополучному пункту, а также на территории угрожаемой зоны	департамент природных ресурсов и экологии Брянской области	два месяца со дня последнего случая заболевания животных бешенством
1.8	Осуществление контроля за выполнением мероприятий по бешенству, в случае необходимости согласование внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры для выявления нарушения правил отлова безнадзорных домашних животных, правил карантина животных или других ветеринарно-санитарных правил	Клинцовская РВС, должностные лица органов внутренних дел (полиции) (по согласованию)	два месяца со дня последнего случая заболевания животных бешенством
2. Противоэпизоотические мероприятия			
2.1	Организация подворного обхода в неблагополучном пункте с целью учета всех восприимчивых животных и выявления больных и с подозрением на заболевание бешенством животных	Клинцовская РВС, должностные лица органов внутренних дел (полиции) (по согласованию)	до 15.04.2014
2.2	Проведение иммунизации животных в эпизоотическом очаге и неблагополучном пункте антирабической вакциной в соответствии с наставлением по ее применению	Клинцовская РВС	до 15.04.2014

1	2	3	4
2.3	Умерщвление животных с явными признаками бешенства в соответствии с ВП 13.3. 1103-96 от 18 июня 1996 года	Клинцовская РВС	два месяца со дня последнего случая заболевания животных бешенством
2.4	Сжигание или утилизация трупов умерщвленных и павших от бешенства животных в соответствии с Ветеринарно-санитарными правилами сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов от 4 декабря 1995 года № 13-7-2/469 (снятие шкур с трупов запрещается)	Клинцовская РВС	два месяца со дня последнего случая заболевания животных бешенством
2.5	Дезинфекция мест, где находились больные и с подозрением на заболевание бешенством животные, предметов ухода за животными, одежды и других вещей, загрязненных слюной и другими выделениями больных бешенством животных	Клинцовская РВС	два месяца со дня последнего случая заболевания животных бешенством
2.6	Проведение карантинирования животных, покусавших людей, с последующим представлением информации в территориальное отделение управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Брянской области и лечебное учреждение	Клинцовская РВС	два месяца со дня последнего случая заболевания животных бешенством
2.7	Обеспечение контроля за выполнением мероприятий по бешенству животных	главный государственный инспектор по закрепленной территории	два месяца со дня последнего случая заболевания животных бешенством
3. Противоэпидемические мероприятия			
3.1	Определение объема и оказание медицинской помощи, назначение курса лечебно-профилактических прививок, информирование пострадавших о необходимости прохождения профилактических прививок и возможных последствиях при нарушении курса прививок	органы местного самоуправления муниципального образования «Клинцовский район» (по согласованию)	постоянно, при обращении пострадавших
3.2	Проведение оценки состояния иммунизации лиц, профессиональная деятельность которых связана с риском заражения вирусом бешенства, и при наличии непривитых обеспечение организации их вакцинации	органы местного самоуправления муниципального образования «Клинцовский район» (по согласованию)	два месяца со дня последнего случая заболевания животных бешенством
3.3	Обязательная госпитализация больных с подозрением на бешенство и лиц, у которых развилась клиническая картина бешенства	органы местного самоуправления муниципального образования «Клинцовский район» (по согласованию)	постоянно, при обращении пострадавших
4. Снятие карантина по бешенству с территории неблагополучного пункта			
	Представление отчета в управление ветеринарии Брянской области о выполнении плана мероприятий по ликвидации эпизоотического очага по бешенству животных на территории неблагополучного пункта	руководитель Клинцовской РВС	два месяца со дня последнего случая заболевания животных бешенством

УКАЗ ГУБЕРНАТОРА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 22 апреля 2014 г.

г. Брянск

№ 128

Об установлении карантина по бешенству животных на территории домовладения № 14/1 по ул. Совхозной пос. Навля Навлинского района

В соответствии со статьей 17 Закона Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии», на основании представления начальника управления ветеринарии Брянской области от 11 апреля 2014 года № 17-1207

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить карантин по бешенству животных на территории домовладения № 14/1 по ул. Совхозной пос. Навля Навлинского района (далее — неблагополучный пункт) на период до завершения карантинных мероприятий в неблагополучном пункте.
2. Запретить на период действия карантина: проведение выставок собак и кошек, вывоз собак и кошек за пределы неблагополучного пункта; торговлю домашними животными; отлов диких животных для вывоза в зоопарки, с целью расселения в других районах и т.д.
3. Утвердить прилагаемый план мероприятий по ликвидации эпизоотического очага по бешенству животных на территории неблагополучного пункта.
4. Действие настоящего указа распространяется на правоотношения, возникшие с 10 апреля 2014 года.
5. Контроль за исполнением указа возложить на вице-губернатора Брянской области Касацкого А. И.

Губернатор Н. В. ДЕНИН

**ПЛАН
 мероприятий по ликвидации эпизоотического очага по бешенству животных
 на территории домовладения № 14/1 по ул. Совхозной
 пос. Навля Навлинского района**

№ п. п.	Наименование мероприятия	Исполнители	Срок исполнения
1	2	3	4
1. Организационные мероприятия			
1.1	Проведение эпизоотолого-эпидемиологического обследования эпизоотического очага и неблагополучного пункта, определение границы угрожаемой зоны	ГБУ Брянской области «Клинцовская РВС» (далее – Навлинская РВС), управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Брянской области (по согласованию)	до 13.04.2014
1.2	Проведение обследования места нахождения животного на территории неблагополучного пункта	Навлинская РВС	до 13.04.2014
1.3	Обеспечение оперативного обмена информацией обо всех случаях подозрения на бешенство животных и гидрофобию у людей в эпизоотическом очаге	Навлинская РВС, управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Брянской области (по согласованию), департамент здравоохранения Брянской области	два месяца со дня последнего случая заболевания животных бешенством
1.4	Проведение информационно-разъяснительной работы с населением об опасности заболевания бешенством и мерах по его предупреждению	Навлинская РВС, органы местного самоуправления муниципального образования «Навлинский район» (по согласованию), департамент здравоохранения Брянской области	до 17.04.2014
1.5	Информирование населения о предстоящей вакцинации против бешенства и обеспечение предоставления животных для вакцинации против бешенства	Навлинская РВС, органы местного самоуправления муниципального образования «Навлинский район» (по согласованию)	до 17.04.2014
1.6	Организация отстрела диких животных на территории, прилегающей к неблагополучному пункту	департамент природных ресурсов экологии Брянской области	два месяца со дня последнего случая заболевания животных бешенством
1.7	Осуществление контроля за выполнением мероприятий по бешенству, в случае необходимости согласование внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры для выявления нарушения правил отлова безнадзорных домашних животных, правил карантина животных или других ветеринарно-санитарных правил	Навлинская РВС, должностные лица органов внутренних дел (полиции) (по согласованию)	два месяца со дня последнего случая заболевания животных бешенством
2. Противоэпизоотические мероприятия			
2.1	Организация подворного обхода в неблагополучном пункте с целью учета всех восприимчивых животных и выявления больных и с подозрением на заболевание бешенством животных	Навлинская РВС, должностные лица органов внутренних дел (полиции) (по согласованию)	до 15.04.2014
2.2	Проведение иммунизации животных в эпизоотическом очаге и неблагополучном пункте антирабической вакциной в соответствии с наставлением по ее применению	Навлинская РВС	до 15.04.2014
2.3	Умерщвление животных с явными признаками бешенства в соответствии с ВП 13.3. 1103-96 от 18 июня 1996 года	Навлинская РВС	два месяца со дня последнего случая заболевания животных бешенством
2.4	Сжигание или утилизация трупов умерщвленных и павших от бешенства животных в соответствии с Ветеринарно-санитарными правилами сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов от 4 декабря 1995 года № 13-7-2/469 (снятие шкур с трупов запрещается)	Навлинская РВС	два месяца со дня последнего случая заболевания животных бешенством
2.5	Дезинфекция мест, где находились больные и с подозрением на заболевание бешенством животные, предметов ухода за животными, одежды и других вещей, загрязненных слюной и другими выделениями больных бешенством животных	Навлинская РВС	два месяца со дня последнего случая заболевания животных бешенством

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

УКАЗ ГУБЕРНАТОРА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 22 апреля 2014 г.

№ 129

г. Брянск

О снятии карантина по бешенству животных на территории урочища Радичи Дубровской районной общественной организации «Общество охотников и рыболовов «Дубровское»»

В связи с истечением срока наложения карантина, установленного указом Губернатора Брянской области от 17 февраля 2014 года № 50 «Об установлении карантина по бешенству животных на территории урочища Радичи Дубровской районной общественной организации «Общество охотников и рыболовов «Дубровское», и проведением мероприятий по ликвидации и профилактике бешенства согласно Ветеринарным правилам от 18 июня 1996 года ВП 13.3. 1103-96, утвержденным Департаментом ветеринарии Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации, руководствуясь Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Снять карантин по бешенству животных на территории урочища Радичи Дубровской районной общественной организации «Общество охотников и рыболовов «Дубровское», установленный указом Губернатора Брянской области от 17 февраля 2014 года № 50 «Об установлении карантина по бешенству животных на территории урочища Радичи Дубровской районной общественной организации «Общество охотников и рыболовов «Дубровское»».

2. Указ Губернатора Брянской области от 17 февраля 2014 года № 50 «Об установлении карантина по бешенству животных на территории урочища Радичи Дубровской районной общественной организации «Общество охотников и рыболовов «Дубровское»» признать утратившим силу.

3. Действие настоящего указа распространяется на правоотношения, возникшие с 6 апреля 2014 года.

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

Губернатор Н. В. ДЕНИН

УКАЗ ГУБЕРНАТОРА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 22 апреля 2014 г.

№ 130

г. Брянск

О внесении изменений в указ Губернатора Брянской области от 21 февраля 2013 года № 151 «Об администрации Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области»

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

1. Внести в указ Губернатора Брянской области от 21 февраля 2013 года № 151 «Об администрации Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области» (с учетом изменений, внесенных указом Губернатора Брянской области от 19 апреля 2013 года № 347) следующие изменения:

1.1. В пункте 1 слова «государственный орган» заменить словами «исполнительный орган государственной власти».

1.2. В Положении об администрации Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области, утвержденном вышеназванным указом:

1.2.1. В пункте 1.1 раздела I «Общие положения» слова «государственным органом» заменить словами «исполнительным органом государственной власти».

1.2.2. В разделе II «Полномочия администрации»:

абзац шестьдесят первый изложить в редакции:

«осуществляет в установленном порядке закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд»;

абзацы с шестьдесят пятого по шестьдесят седьмой изложить в редакции:

«осуществляет в установленном порядке функции органа внутреннего государственного финансового контроля;

осуществляет в установленном порядке контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

осуществляет в пределах своей компетенции производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«осуществляет иные полномочия, если такие полномочия установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, Уставом Брянской области, нормативными правовыми актами Брянской области».

2. Заместителю Губернатора Брянской области Теребунову А. Н.:

выступить заявителем при осуществлении государственной регистрации изменений, вносимых в Положение об администрации Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области;

осуществить юридически значимые действия, связанные с реализацией настоящего указа;

принять меры по приведению нормативных правовых актов Брянской области в соответствие с данным указом.

3. Указ вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением указа возложить на заместителя Губернатора Брянской области Теребунова А. Н.

Губернатор Н. В. ДЕНИН

УКАЗ ГУБЕРНАТОРА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 23 апреля 2014 г.

№ 131

г. Брянск

О внесении изменений в указ Губернатора Брянской области от 26 марта 2014 года № 93 «О создании областной призывной комиссии, призывных комиссий муниципальных образований, осуществлении призыва граждан на военную службу в апреле — июле 2014 года»

В связи с организационно-штатными изменениями
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в указ Губернатора Брянской области от 26 марта 2014 года № 93 «О создании областной призывной комиссии, призывных комиссий муниципальных образований, осуществлении призыва граждан на военную службу в апреле — июле 2014 года» следующие изменения:

1.1. В резервный состав областной призывной комиссии, утвержденный вышеназванным указом:

слова «Мейер В. М. — медицинская сестра военно-врачебной комиссии военного комиссариата Брянской области, секретарь комиссии» заменить словами «Котельникова М. В. — медицинская сестра военно-врачебной комиссии военного комиссариата Брянской области, секретарь комиссии»;

слова «Ефанов С. И. — заместитель председателя военно-врачебной комиссии военного комиссариата Брянской области» заменить словами «Ефанов С. И. — заведующий хирургическим отделением ГАУЗ «Брянская городская поликлиника № 4», г. Брянск»;

слова «Макаренков И. Ю. — врач-терапевт Брянского кардиологического диспансера» заменить словами «Макаренков С. И. — врач-терапевт ГАУЗ «Брянский областной кардиологический диспансер», г. Брянск»;

слова «Ляшков Ю. П. — врач-хирург Брянской городской поликлиники № 4» заменить словами «Ляшков Ю. П. — врач-хирург ГАУЗ «Брянская городская поликлиника № 4», г. Брянск»;

слова «Юрченко А. Н. — заведующий неврологическим отделением Брянской областной больницы № 1 — врач-невропатолог» заменить словами «Юрченко А. Н. — врач-невролог, заведующий неврологическим отделением ГАУЗ «Брянская областная больница № 1», г. Брянск»;

слова «Бойко В. А. — заместитель главного врача Брянской областной психиатрической больницы № 1 — врач-психиатр» заменить словами «Бойко В. А. — врач-психиатр, заместитель главного врача ГАУЗ «Брянская областная психиатрическая больница № 1», г. Брянск»;

слова «Масюк Н. Ф. — врач-дерматовенеролог Брянского областного кожновенерологического диспансера» заменить словами «Масюк Н. Ф. — врач-дерматовенеролог, заведующая отделением профилактики ГБУЗ «Брянский областной кожновенерологический диспансер», г. Брянск»;

слова «Ткачев М. В. — врач-оториноларинголог Брянской областной больницы № 1» заменить словами «Ткачев М. В. — врач-оториноларинголог ГАУЗ «Брянская областная больница № 1», г. Брянск»;

слова «Ганзенко Т. А. — врач-офтальмолог Брянской областной больницы № 1» заменить словами «Ганзенко Т. А. — врач-офтальмолог ГАУЗ «Брянская областная больница № 1», г. Брянск»;

слова «Акулова Т. И. — заведующая отделением МУЗ «Стоматологическая поликлиника № 4» — врач-стоматолог» заменить словами «Акулова Т. И. — врач-стоматолог, заведующая отделением ГАУЗ «Брянская стоматологическая поликлиника № 4», г. Брянск».

1.2. В составы призывных комиссий муниципальных образований Брянской области, утвержденные вышеназванным указом:

1.2.1. В разделе «Муниципальное образование «Брянский район»:

пункт 2 основного состава изложить в редакции:

2	Титов А. И.	временно исполняющий обязанности начальника отдела военного комиссариата Брянской области по Брянскому району и городу Сельцо, заместитель председателя призывной комиссии
---	-------------	--

пункт 2 резервного состава изложить в редакции:

2	Родзевич А. Н.	начальник отделения (планирования, предназначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов) отдела военного комиссариата Брянской области по Брянскому району и городу Сельцо, заместитель председателя призывной комиссии
---	----------------	--

1.2.2. В разделе «Муниципальное образование «город Сельцо»:

пункт 2 основного состава изложить в редакции:

2	Титов А. И.	временно исполняющий обязанности начальника отдела военного комиссариата Брянской области по Брянскому району и городу Сельцо, заместитель председателя призывной комиссии
---	-------------	--

пункты 1, 2 резервного состава изложить в редакции:

1	Великий В. А.	заместитель главы администрации города Сельцо
2	Родзевич А. Н.	начальник отделения (планирования, предназначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов) отдела военного комиссариата Брянской области по Брянскому району и городу Сельцо, заместитель председателя призывной комиссии

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

Губернатор Н. В. ДЕНИН

УКАЗ ГУБЕРНАТОРА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 23 апреля 2014 г.

№ 132

г. Брянск

О внесении изменений в указ Губернатора Брянской области от 26 февраля 2013 г. № 174 «О структуре исполнительных органов государственной власти Брянской области»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Структуру исполнительных органов государственной власти Брянской области, утвержденную указом Губернатора Брянской области от 26 февраля 2013 г. № 174 «О структуре исполнительных органов государственной власти Брянской области», утвердить в следующей редакции:

«СТРУКТУРА исполнительных органов государственной власти Брянской области

1. Администрация Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области.
2. Департамент финансов Брянской области.
3. Департамент сельского хозяйства Брянской области.
4. Департамент экономического развития Брянской области.
5. Департамент внутренней политики Брянской области.

6. Департамент здравоохранения Брянской области.
 7. Департамент образования и науки Брянской области.
 8. Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области.
 9. Департамент строительства и архитектуры Брянской области.
 10. Департамент топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Брянской области.
 11. Департамент промышленности, транспорта и связи Брянской области.
 12. Департамент природных ресурсов и экологии Брянской области.
 13. Департамент культуры Брянской области.
 14. Управление записи актов гражданского состояния Брянской области.
 15. Управление мировой юстиции Брянской области.
 16. Управление ветеринарии Брянской области.
 17. Управление имущественных отношений Брянской области.
 18. Управление потребительского рынка и услуг, контроля в сфере производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции Брянской области.
 19. Управление лесами Брянской области.
 20. Управление государственной службы по труду и занятости населения Брянской области.
 21. Управление государственных закупок Брянской области.
 22. Управление государственного регулирования тарифов Брянской области.
 23. Управление физической культуры и спорта Брянской области.
 24. Государственная строительная инспекция Брянской области.
 25. Государственная жилищная инспекция Брянской области.
 26. Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Брянской области».
2. Контроль за исполнением настоящего указа возложить на заместителя Губернатора Брянской области Тербунова А. Н.

Губернатор Н. В. ДЕНИН

ПРАВИТЕЛЬСТВО БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 апреля 2014 г.

г. Брянск

№ 163-п

О внесении изменений в постановление Правительства Брянской области от 24 марта 2014 года № 87-п

В соответствии с Законом Брянской области от 11 декабря 2013 года № 113-З «Об областном бюджете на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов», государственной программой «Охрана окружающей среды, воспроизводство и использование природных ресурсов Брянской области» (2014–2020 годы), утвержденной постановлением Правительства Брянской области от 30 декабря 2013 года № 853-п, Правительство Брянской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в распределение в 2014 году субсидий за счет средств областного бюджета бюджетам муниципальных образований на реализацию мероприятий основного мероприятия «Обеспечение безопасности гидротехнических сооружений, противопаводковые мероприятия и водохозяйственная деятельность» государственной программы «Охрана окружающей среды, воспроизводство и использование природных ресурсов Брянской области» (2014–2020 годы), утвержденное постановлением Правительства Брянской области от 24 марта 2014 года № 87-п «О распределении в 2014 году субсидий за счет средств областного бюджета бюджетам муниципальных образований на реализацию мероприятий основного мероприятия «Обеспечение безопасности гидротехнических сооружений, противопаводковые мероприятия и водохозяйственная деятельность» государственной программы «Охрана окружающей среды, воспроизводство и использование природных ресурсов Брянской области» (2014–2020 годы)», изложив его в прилагаемой редакции.

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

Губернатор Н. В. ДЕНИН

ПРИЛОЖЕНИЕ
постановлением Правительства
Брянской области
от 22 апреля 2014 г. № 163-п

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ

в 2014 году субсидий за счет средств областного бюджета бюджетам муниципальных образований на реализацию мероприятий основного мероприятия «Обеспечение безопасности гидротехнических сооружений, противопаводковые мероприятия и водохозяйственная деятельность» государственной программы «Охрана окружающей среды, воспроизводство и использование природных ресурсов Брянской области» (2014–2020 годы)

№ п. п.	Наименование муниципального образования	Размер субсидий из областного бюджета, рублей
1	2	3
1	Брасовский район	2000000,0
2	Брянский район	600000,0

1	2	3
3	Дубровский район – для муниципального образования «Рябчинское сельское поселение»	263950,0
4	Дятьковский район – для муниципального образования «Березинское сельское поселение»	637902,0
5	Карачевский район	1030140,0
6	Почепский район – для муниципального образования «Дмитровское сельское поселение»	200000,0
7	Почепский район – для муниципального образования «Первомайское сельское поселение»	200000,0
8	Рогнединский район – для муниципального образования «Шаровичское сельское поселение»	409008,0
9	Стародубский район – для муниципального образования «Воронокское сельское поселение»	659000,0
	Итого	6000000,0

ПРАВИТЕЛЬСТВО БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 апреля 2014 г.

№ 164-п

г. Брянск

О внесении изменений в региональную адресную программу «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории Брянской области» (2013–2017 годы)

В соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2007 года № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», Законом Брянской области от 3 ноября 1997 года № 28-З «О законах и иных нормативных правовых актах Брянской области», в связи с увеличением лимитов средств предоставления финансовой поддержки за счет средств Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства Правительство Брянской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в региональную адресную программу «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории Брянской области» (2013–2017 годы), утвержденную постановлением Правительства Брянской области от 6 мая 2013 года № 97-п «Об утверждении региональной адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории Брянской области» (2013–2017 годы)» (с учетом изменений, внесенных постановлениями Правительства Брянской области от 30 декабря 2013 года № 837-п, от 25 марта 2014 года № 115-п), изложив её в прилагаемой редакции.

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

Губернатор Н. В. ДЕНИН

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению правительства
Брянской области
от 22 апреля 2014 г. № 164-п

РЕГИОНАЛЬНАЯ АДРЕСНАЯ ПРОГРАММА «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории Брянской области» (2013–2017 годы)

ПАСПОРТ

региональной адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории Брянской области» (2013–2017 годы)

Наименование программы	– региональная адресная программа «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории Брянской области» (2013–2017 годы) (далее – программа)
Основание для разработки программы	– Федеральный закон от 21 июля 2007 года № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» (далее – Федеральный закон)
Государственный заказчик программы	– Правительство Брянской области
Заказчик программы	– департамент топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Брянской области
Основной разработчик программы	– департамент топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Брянской области
Цели и задачи программы	– основная цель программы: финансовое и организационное обеспечение переселения граждан из аварийных многоквартирных домов, при условии того, что органы местного самоуправления обеспечивают выполнение определенных Федеральным законом показателей реформирования жилищно-коммунального хозяйства

	<p>Для достижения целей решаются следующие задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> формирование финансовых ресурсов для обеспечения благоустроенными жилыми помещениями граждан, переселяемых из аварийного жилищного фонда; привлечение финансовой поддержки за счет средств Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства; предоставление жилых помещений переселяемым гражданам
Срок реализации программы	— 2013—2017 годы
Исполнитель программы	— департамент топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Брянской области
Соисполнители программы	— органы местного самоуправления муниципальных образований Брянской области, выполнившие условия реформирования жилищно-коммунального хозяйства, определенные Федеральным законом и принявшие решение о долевом финансировании программы за счет местного бюджета (по согласованию)
Объемы и источники финансирования программы	<ul style="list-style-type: none"> — общий объем финансирования составляет 1 428 251 304,54 рубля, в том числе: средства Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства — 651 134 209,40 рубля (по соглашению); средства областного бюджета — 471 006 870,16 рубля; средства местных бюджетов — 202 619 584,98 рубля (по соглашению); стоимость переселения жилых помещений, оплачиваемая за счет дополнительных средств местного бюджета — 103 490 640,0 рублей — общий объем финансирования в 2013 году составляет 465 891 534,00 рубля, в том числе: средства Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства — 203 996 381,53 рубля (по соглашению); средства областного бюджета — 192 011 422,37 рубля; средства местных бюджетов — 69 883 730,10 рубля (по соглашению) — общий объем финансирования в 2014 году составляет 238 139 346,27 рубля, в том числе: средства Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства — 134 667 800,30 рубля (по соглашению); средства областного бюджета — 63 845 158,75 рубля; средства местных бюджетов — 39 629 387,22 рубля (по соглашению) — общий объем финансирования в 2015 году составляет 258 511 748,14 рубля, в том числе: средства Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства — 136 520 054,18 рубля (по соглашению); средства областного бюджета — 83 214 931,72 рубля; средства местных бюджетов — 38 776 762,24 рубля (по соглашению) — общий объем финансирования в 2016 году составляет 264 686 071,73 рубля, в том числе: средства Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства — 129 934 392,59 рубля (по соглашению); средства областного бюджета — 95 048 768,38 рубля; средства местных бюджетов — 39 702 910,76 рубля (по соглашению) — общий объем финансирования в 2017 году составляет 975 319 644,40 рубля, в том числе: средства Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства — 460 155 800,80 рубля (по соглашению); средства областного бюджета — 368 865 588,94 рубля; средства местных бюджетов — 146 297 94,66 рубля (по соглашению)
Основные показатели	<ul style="list-style-type: none"> — планируемыми показателями выполнения программы являются: <ul style="list-style-type: none"> расселенная площадь; количество расселенных помещений; количество переселенных жителей. Цифровые данные по планируемым показателям выполнения программы приведены в приложении 3
Управление программой и система организации контроля за ее исполнением	<ul style="list-style-type: none"> — департамент топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Брянской области выполняет общее руководство и координацию деятельности соисполнителей программы, осуществляет контроль за ходом реализации программы в соответствии с Федеральным законом, а также представляет отчеты о ходе реализации программы в Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства, департамент финансов Брянской области, департамент экономического развития Брянской области. Соисполнители программы — органы местного самоуправления муниципальных образований — в порядке и сроки, установленные Фондом содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства, и по запросам исполнителя программы представляют информацию и отчетность о ходе реализации программных мероприятий и выполнении условий предоставления финансовой поддержки, предусмотренных статьей 14 Федерального закона

1. Характеристика проблемы и необходимость ее решения программными методами

Проблема аварийного жилищного фонда — источник целого ряда отрицательных социальных тенденций. Ввиду несоответствия требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, аварийное жилье не только не обеспечивает комфортного проживания граждан, но и создает угрозу их жизни и здоровью. Владельцы аварийного жилья не могут в полной мере реализовать свои права на управление жилищным фондом, предусмотренные действующим жилищным законодательством, получать полный набор жилищно-коммунальных услуг надлежащего качества.

Принятие Федерального закона от 21 июля 2007 года № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» стало одним из факторов, позволивших значительно увеличить темпы ликвидации аварийного жилья в области. В рамках реализации данного закона в 2008—2012 годах в региональные программы переселения граждан из аварийного жилищного фонда был включен аварийный жилищный фонд общей площадью более 57,8 тысяч квадратных метров, в котором на момент включения проживали 3,9 тысяч человек. Размер финансирования мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда за 2008—2012 годы составил 1,59 млрд. рублей. Однако объем аварийного фонда остается значительным.

Данная программа является продолжением мероприятий по переселению граждан из аварийного жилого фонда, начатых в 2008—2012 годах.

Решение проблемы переселения граждан из аварийного жилищного фонда, осуществляемое в соответствии с программой, будет способствовать снижению социальной напряженности в области, повышению качества проживания граждан, улучшению демографической ситуации.

2. Цели и задачи программы

Целью программы является финансовое и организационное обеспечение переселения граждан из аварийных многоквартирных домов, при условии того, что органы местного самоуправления обеспечивают выполнение определенных Федеральным законом показателей реформирования жилищно-коммунального хозяйства.

Для достижения целей решаются следующие задачи:

формирование финансовых ресурсов для обеспечения благоустроенными жилыми помещениями граждан, переселяемых из аварийного жилищного фонда;
привлечение финансовой поддержки за счет средств Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства;
предоставление жилых помещений переселяемым гражданам.

3. Срок реализации программы

Программу планируется реализовать в течение 2013—2017 годов.

4. Общая стоимость программы

Общая стоимость программы определена на основании утвержденных муниципальных адресных программ переселения граждан из аварийного жилого фонда и составляет 1 428 251 304,54 рубля.

5. Механизм реализации программы

Основным механизмом реализации программы является оказание государственной поддержки на переселение граждан из многоквартирных домов, признанных до 1 января 2012 года в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации.

В программу включаются аварийные многоквартирные дома, в которых все собственники помещений приняли единогласное решение о готовности участвовать в программе, а также аварийные многоквартирные дома, для собственников помещений в которых истек установленный органами местного самоуправления разумный срок сноса или реконструкции таких домов силами собственников.

Орган местного самоуправления определяет критерии ранжирования аварийного жилищного фонда, в соответствии с которыми устанавливает очередность переселения граждан из аварийных многоквартирных домов на территории муниципального образования.

Предоставление финансовой поддержки на переселение граждан из аварийного жилищного фонда осуществляется исключительно:

а) на приобретение у застройщиков жилых помещений в многоквартирных домах (в том числе в многоквартирных домах, строительство которых не завершено, включая многоквартирные дома, строящиеся (создаваемые) с привлечением денежных средств граждан и (или) юридических лиц) или в домах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) на строительство таких домов;

б) на выплату лицам, в чьей собственности находятся жилые помещения, входящие в аварийный жилищный фонд, выкупной цены в соответствии со статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации и частью 7 статьи 16 Федерального закона при условии наличия у таких лиц в собственности других жилых помещений, пригодных для проживания;

в) на приобретение жилых помещений у лиц, не являющихся застройщиками домов, в которых расположены эти помещения, для предоставления их гражданам, переселяемым из аварийного жилищного фонда.

Жилое помещение, предоставляемое гражданам при переселении их из аварийного жилищного фонда, может находиться по месту их жительства в границах соответствующего населенного пункта или с согласия в письменной форме этих граждан в границах другого населенного пункта Брянской области.

Реализация программы включает меры нормативно-правового, информационного и финансового характера.

Информационно-разъяснительная работа, связанная с реализацией программы, организуется департаментом топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Брянской области и органами местного самоуправления муниципальных образований через печатные и электронные средства массовой информации, а также путем проведения конференций и семинаров.

6. Перечень муниципальных образований Брянской области, на территории которых предусматривается реализация программы

В настоящей программе участвуют следующие муниципальные образования, выполнившие условия, предусмотренные статьей 14 Федерального закона, и принявшие решение о долевом финансировании переселения граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств местного бюджета:

1. Город Брянск;
2. Городской округ «город Клинцы»;
3. Сельцовский городской округ;
4. Городской округу «Город Стародуб»;
5. Белоберезковское городское поселение Трубчевского муниципального района;
6. Выгоничское городское поселение Выгоничского муниципального района;
7. Десятуховское сельское поселение Стародубского муниципального района;
8. Дубровское городское поселение Дубровского муниципального района;
9. Город Дятьково Дятьковского муниципального района;
10. Клетнянское городское поселение Клетнянского муниципального района;
11. Комаричское городское поселение Комаричского муниципального района;
12. Локотское городское поселение Брасовского муниципального района;
13. Пальцовское сельское поселение Брянского муниципального района;
14. Свенское сельское поселение Брянского муниципального района;
15. Севское городское поселение Севского муниципального района;
16. Сечиное сельское поселение Дубровского муниципального района;
17. Снежское сельское поселение Брянского муниципального района;
18. Супоневское сельское поселение Брянского муниципального района;
19. Город Трубчевск Трубчевского муниципального района.

Распределение средств финансовой поддержки между муниципальными образованиями — участниками программы указано в приложении 1.

7. Перечень многоквартирных домов, признанных до 1 января 2012 года в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации (с указанием их основных характеристик)

Перечень многоквартирных домов, признанных до 1 января 2012 года в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации с указанием их основных характеристик приведен в приложении 1 к Программе.

8. Ресурсное обеспечение программы

8.1. Обоснование объемов средств на реализацию программы

Реализация программы осуществляется исходя из предоставления взамен изымаемого жилого помещения другого жилого помещения, равнозначного по общей площади ранее занимаемому жилому помещению.

Если предполагается предоставление жилого помещения площадью большей ранее занимаемого помещения, но не более определяемой в соответствии с жилищным законодательством нормы предоставления площади жилого помещения на одного человека, финансирование расходов на оплату стоимости такого превышения осуществляется за счет средств местного бюджета. Дополнительные средства местных бюджетов в этом случае рассчитываются как сумма разницы общей площади каждого предоставляемого жилого помещения и общей площади изымаемого жилого помещения, умноженной на стоимость одного квадратного метра, установленную программой.

Предельная стоимость одного квадратного метра общей площади жилых помещений, предоставляемых гражданам в соответствии с настоящей программой принята равной: в 2013 году — 26850 рублей, в 2014 году — 26975 рублей, в 2015 году — 28863 рубля, в 2016 году — 30884 рубля, в 2017 году — 33046 рублей.

Плановый объем средств на реализацию программы принят равным стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения умноженной на метраж расселяемых в рамках программы помещений. В случае изменения Министерством регионального развития Российской Федерации стоимости одного квадратного метра общей площади жилья для Брянской области плановый объем средств на реализацию программы подлежит корректировке.

Региональная программа предусматривает предоставление местным бюджетам субсидий из бюджета Брянской области для решения проблемы переселения граждан из аварийного жилищного фонда:

а) на приобретение жилых помещений в многоквартирных домах у застройщиков. При этом предельная стоимость одного квадратного метра общей площади таких жилых помещений не должна превышать стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения, определенную Министерством регионального развития Российской Федерации для Брянской области. В случае, если стоимость одного квадратного метра превышает цену, установленную Министерством регионального развития Российской Федерации для Брянской области, финансирование расходов на оплату превышения осуществляется за счет средств местных бюджетов;

б) на выплату выкупной цены лицам, в чьей собственности находятся жилые помещения, входящие в аварийный жилищный фонд, при условии наличия у таких лиц в собственности других жилых помещений, пригодных для проживания. При этом предельная стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения не должна превышать три четверти стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения, определенной Министерством регионального развития Российской Федерации для Брянской области. В случае, если выкупная цена жилого помещения превышает размер выкупной цены, рассчитанной исходя из трех четвертей стоимости одного квадратного метра, определенной Министерством регионального развития Российской Федерации для Брянской области, финансирование расходов на оплату такого превышения осуществляется за счет средств местных бюджетов;

в) на приобретение жилых помещений в многоквартирных домах у лиц, не являющихся застройщиками. При этом предельная стоимость одного квадратного метра общей площади таких жилых помещений не должна превышать три четверти стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения, определенной Министерством регионального развития Российской Федерации для Брянской области. В случае, если стоимость одного квадратного метра превышает три четверти стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения, определенной Министерством регионального развития Российской Федерации для Брянской области, финансирование расходов на оплату такого превышения осуществляется за счет средств местных бюджетов.

Обоснование объема средств на реализацию программы с указанием способов переселения граждан из аварийного жилищного фонда и планируемых дополнительных источников финансирования представлено в Приложении 2 к программе.

8.2. Объем долевого финансирования программы

Финансовые средства программы формируются за счет средств Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства, областного бюджета, бюджетов муниципальных образований.

Объем средств Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства определяется по лимиту средств, установленному Фондом для Брянской области на соответствующий год. Бюджеты Брянской области и муниципальных образований обеспечивают долевое финансирование в объеме необходимом для расселения аварийного жилищного фонда, включенного в программу.

Общий объем финансирования составляет 1 428 251 304,54 рубля, в том числе: средства Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства — 651 134 209,40 рубля (по соглашению); средства областного бюджета — 471 006 870,16 рубля; средства местных бюджетов — 2026 195 84,98 рубля (по соглашению); стоимость переселения жилых помещений, оплачиваемая за счет дополнительных средств местного бюджета — 103 490 640,0 рублей

Общий объем финансирования в 2013 году составляет 465 891 534,00 рубля, в том числе: средства Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства — 203 996 381,53 рубля (по соглашению); средства областного бюджета — 192 011 422,37 рубля; средства местных бюджетов — 69 883 730,10 рубля (по соглашению)

Общий объем финансирования в 2014 году составляет 238 139 346,27 рубля, в том числе: средства Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства — 134 667 800,30 рубля (по соглашению); средства областного бюджета — 63 845 158,75 рубля; средства местных бюджетов — 39 629 387,22 рубля (по соглашению)

Общий объем финансирования в 2015 году составляет 258 511 748,14 рубля, в том числе: средства Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства — 136 520 054,18 рубля (по соглашению); средства областного бюджета — 83 214 931,72 рубля; средства местных бюджетов — 38 776 762,24 рубля (по соглашению)

Общий объем финансирования в 2016 году составляет 264 686 071,73 рубля, в том числе: средства Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства — 129 934 392,59 рубля (по соглашению); средства областного бюджета — 95 048 768,38 рубля; средства местных бюджетов — 39 702 910,76 рубля (по соглашению)

Общий объем финансирования в 2017 году составляет 97531964,40 рубля, в том числе: средства Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства — 46015580,80 рубля (по соглашению); средства областного бюджета — 36886588,94 рубля; средства местных бюджетов — 14629794,66 рубля (по соглашению)

Предоставление и расходование средств, предусмотренных на реализацию Программы, осуществляется в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом.

9. Планируемые показатели выполнения программы

Планируемые показатели выполнения программы приведены в приложении 3.

10. Управление программой и система организации контроля за ее реализацией

Департамент топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Брянской области: выполняет общее руководство и координацию деятельности исполнителей программы; осуществляет контроль за ходом реализации программы; представляет отчеты о ходе реализации программы в Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства в сроки и по формам, установленным Фондом; представляет отчеты о ходе реализации программы в департамент финансов Брянской области, департамент экономического развития Брянской области.

Соисполнители программы — органы местного самоуправления муниципальных образований — в порядке и сроки, установленные Фондом содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства, и по запросам исполнителя программы представляют информацию и отчетность о ходе реализации программных мероприятий и выполнении условий предоставления финансовой поддержки, предусмотренных статьёй 14 Федерального закона.

11. Оценка социально-экономической эффективности программы и ее результатов

Программа носит социальный характер, основным критерием её эффективности является количество человек, переселенных из аварийного жилищного фонда.

Реализация мероприятий программы позволит обеспечить: расселение вошедшего в программу аварийного жилищного фонда; реализацию гражданами права на безопасные и благоприятные условия проживания.

Перечень аварийных многоквартирных домов

№ п. п.	Адрес МКД	Документ, подтверждающий признание МКД аварийным		Планируемая дата окончания переселения	Планируемая дата сноса/реконструкции МКД	Число жителей всего	Число жителей планируемых к переселению	Общая площадь жилых помещений МКД кв. м	Количество расселяемых жилых помещений			Рассеяваемая площадь жилых помещений			Стоимость переселения граждан							
		номер	дата						в том числе		всего	частная собственность	муниципальная собственность	всего	частная собственность	муниципальная собственность	всего	за счет средств бюджета	за счет средств муниципальной Федерации	за счет средств местного бюджета	дополнительные источники финансирования	всего
									ед.	кв. м												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
	Всего по субъекту 2013–2017 годы, в т.ч.:	X	X	X	X	3 058	3 025	57 764,19	1 357	732	625	46 660,23	25 827,89	20 832,34	1 428 251 304,54	651 134 209,40	471 006 870,16	202 610 584,98	103 490 640,00	0,00		
	Всего по субъекту 2013–2017 годы, с финансовой поддержкой Фонда:	X	X	X	X	3 058	3 025	57 764,19	1 357	732	625	46 660,23	25 827,89	20 832,34	1 428 251 304,54	651 134 209,40	471 006 870,16	202 610 584,98	103 490 640,00	0,00		
	Всего по субъекту 2013–2017 годы, без финансовой поддержки Фонда:	X	X	X	X	0	0	0,00	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	Всего по плану 2013 года, в т.ч.:	X	X	X	X	1 197	1 197	27 691,95	530	282	248	17 333,84	9 314,20	8 039,64	569 382 174,00	208 906 381,53	192 011 422,37	69 883 730,10	103 490 640,00	0,00		
	Всего по плану 2013 года с финансовой поддержкой Фонда:	X	X	X	X	1 197	1 197	27 691,95	530	282	248	17 333,84	9 314,20	8 039,64	569 382 174,00	208 906 381,53	192 011 422,37	69 883 730,10	103 490 640,00	0,00		
	Итого по город Брянск:	X	X	X	X	1 000	1 000	18 493,35	420	219	201	13 524,04	7 146,70	6 377,34	455 362 575,00	158 974 143,51	149 678 259,39	54 468 074,10	92 242 101,00	0,00		
1	г. Брянск, пер. Верхний, д. 3	231	29.12.2008	31.12.2014	31.12.2015	2	2	79,00	1	1	0	36,90	36,90	0,00	990 765,00	433 756,92	408 393,33	148 614,75	0,00	0,00		
2	г. Брянск, пер. Менжинского, д. 23	290	07.04.2008	31.12.2014	31.12.2015	3	3	258,60	1	0	1	44,50	0,00	44,50	1 235 100,00	528 094,38	492 506,87	179 223,75	40 275,00	0,00		
3	г. Брянск, пер. Менжинского, д. 9	378	16.12.2010	31.12.2014	31.12.2015	34	34	348,40	12	0	12	348,40	0,00	348,40	10 420 485,00	4 095 417,61	3 855 941,39	1 403 181,00	1 065 945,00	0,00		
4	г. Брянск, пер. Урицкого, д. 10	51	28.12.2006	31.12.2014	31.12.2015	7	7	145,40	3	2	1	91,30	46,20	45,10	3 060 900,00	1 073 225,11	1 010 469,14	367 710,75	609 495,00	0,00		
5	г. Брянск, пр-т Московский, д. 10, корп. 15	262	07.04.2008	31.12.2014	31.12.2015	31	31	352,84	12	4	8	311,04	80,40	230,64	12 138 200,00	3 656 253,42	3 442 456,98	1 252 713,60	3 784 776,00	0,00		
6	г. Брянск, пр-т Московский, д. 31	293	28.12.2006	31.12.2014	31.12.2015	2	2	350,50	2	0	2	73,30	73,30	0,00	2 217 810,00	861 636,37	811 252,88	295 215,75	249 705,00	0,00		
7	г. Брянск, пр-т Московский, д. 33	278	28.12.2006	31.12.2014	31.12.2015	24	24	380,40	12	8	4	380,40	238,90	141,50	12 804 765,00	4 471 575,57	4 210 103,63	1 532 061,00	2 591 025,00	0,00		
8	г. Брянск, пр-т Московский, д. 35	313	28.12.2006	31.12.2014	31.12.2015	33	33	371,80	9	4	5	332,20	130,30	201,90	10 364 100,00	3 904 987,75	3 676 646,75	1 337 935,50	1 444 330,00	0,00		
9	г. Брянск, ул. 3 Июля, д. 21	132	28.12.2006	31.12.2014	31.12.2015	7	7	75,00	2	0	2	75,00	0,00	75,00	2 577 600,00	881 619,75	830 067,75	302 062,50	563 850,00	0,00		
10	г. Брянск, ул. 8 Марта, д. 26	216	29.12.2008	31.12.2014	31.12.2015	8	8	163,40	3	1	2	130,30	46,20	84,10	3 818 070,00	1 531 667,38	1 442 104,37	524 783,25	319 515,00	0,00		
11	г. Брянск, ул. 9 Января, д. 50	191	28.12.2006	31.12.2014	31.12.2015	11	11	116,00	3	0	3	116,00	0,00	116,00	3 930 840,00	1 363 371,88	1 283 838,12	467 190,00	2 810 240,00	0,00		
12	г. Брянск, ул. Арсеньевская, д. 38	199	28.12.2006	31.12.2014	31.12.2015	38	38	772,50	14	13	1	706,60	641,90	64,70	21 453 150,00	8 306 033,54	7 820 344,96	2 845 831,50	4 860 940,00	0,00		
13	г. Брянск, ул. Баумана, д. 15	11	29.12.2008	31.12.2014	31.12.2015	9	9	206,20	9	8	1	206,20	184,90	21,30	7 786 500,00	2 423 866,57	2 282 132,93	830 470,50	2 250 030,00	0,00		
14	г. Брянск, ул. Баумана, д. 17	21	29.12.2008	31.12.2014	31.12.2015	14	14	170,50	8	6	2	170,50	127,70	42,80	7 007 850,00	2 004 215,56	1 887 020,69	686 688,75	2 429 925,00	0,00		
15	г. Брянск, ул. Баумана, д. 19	7	29.12.2008	31.12.2014	31.12.2015	11	11	214,10	8	5	3	214,10	141,50	72,60	7 171 635,00	2 516 730,51	2 369 566,74	862 287,75	1 423 050,00	0,00		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
16	г. Брянск, ул. Витебская, д. 41	55	07.04.2008	31.12.2014	31.12.2015	6	6	170,70	6	6	0	127,60	127,60	0,00	5 370 000,00	1 499 929,07	1 412 221,93	513 909,00	1 943 940,00	0,00
17	г. Брянск, ул. Витебская, д. 43	54	29.12.2008	31.12.2014	31.12.2015	12	12	191,40	6	6	0	128,80	128,80	0,00	4 725 600,00	1 514 034,98	1 425 503,02	518 742,00	1 267 320,00	0,00
18	г. Брянск, ул. Витебская, д. 46	56	07.04.2008	31.12.2014	31.12.2015	20	20	179,70	8	5	3	179,70	114,40	65,30	8 028 150,00	2 112 360,92	1 988 842,33	723 741,75	3 203 205,00	0,00
19	г. Брянск, ул. Димитрова, д. 106	85	29.12.2008	31.12.2014	31.12.2015	3	3	99,30	1	0	1	49,70	0,00	49,70	1 342 500,00	584 220,02	550 058,23	200 166,75	8 055,00	0,00
20	г. Брянск, ул. Институтская, д. 7	52	07.04.2008	31.12.2014	31.12.2015	14	14	200,80	6	6	0	200,80	200,80	0,00	5 985 605,00	2 360 389,94	2 222 368,06	808 722,00	604 125,00	0,00
21	г. Брянск, ул. Калинин, д. 74	144	28.12.2006	31.12.2014	31.12.2015	20	20	653,20	9	7	2	288,70	213,50	75,20	9 451 200,00	3 393 648,29	3 195 207,46	1 162 739,25	1 699 605,00	0,00
22	г. Брянск, ул. Калинин, д. 76	143	28.12.2006	31.12.2014	31.12.2015	39	39	659,50	16	11	5	526,60	384,60	142,00	16 888 245,00	6 190 146,14	5 828 182,36	2 120 881,50	2 446 035,00	0,00
23	г. Брянск, ул. Калинин, д. 81а	200	29.12.2008	31.12.2014	31.12.2015	5	5	102,10	1	0	1	38,80	0,00	38,80	1 181 400,00	456 091,28	429 421,72	156 267,00	139 620,00	0,00
24	г. Брянск, ул. Калинин, д. 91, корп. а	145	28.12.2006	31.12.2014	31.12.2015	15	15	480,50	4	2	2	244,60	144,40	100,20	6 615 840,00	2 875 255,88	2 707 127,62	985 120,50	48 330,00	0,00
25	г. Брянск, ул. Карла Либкнехта, д. 21	383	28.06.2011	31.12.2014	31.12.2015	13	13	280,20	9	8	1	280,20	258,30	21,90	9 319 635,00	3 293 731,39	3 101 133,11	1 128 505,50	1 796 265,00	0,00
26	г. Брянск, ул. Карла Либкнехта, д. 6	45	07.04.2008	31.12.2014	31.12.2015	22	22	236,80	9	0	9	224,00	0,00	224,00	8 377 200,00	2 633 104,32	2 479 135,68	902 160,00	2 362 800,00	0,00
27	г. Брянск, ул. Кирова, д. 36	376	16.12.2010	31.12.2014	31.12.2015	9	9	216,10	8	8	0	216,10	216,10	0,00	8 422 845,00	2 540 240,37	2 391 701,88	870 342,75	2 620 560,00	0,00
28	г. Брянск, ул. Колотоярская, д. 15	291	07.04.2008	31.12.2014	31.12.2015	11	11	165,90	4	0	4	124,20	0,00	124,20	4 725 600,00	1 459 962,31	1 374 592,19	500 215,50	1 390 830,00	0,00
29	г. Брянск, ул. Котовского, д. 19	288	29.12.2008	31.12.2014	31.12.2015	7	7	167,80	3	1	2	126,20	45,30	80,90	4 296 000,00	1 483 472,17	1 396 727,33	508 270,50	907 530,00	0,00
30	г. Брянск, ул. Красная, д. 15	122	28.12.2006	31.12.2014	31.12.2015	13	13	71,00	2	0	2	71,00	0,00	71,00	2 470 200,00	834 600,03	785 797,47	285 952,50	563 850,00	0,00
31	г. Брянск, ул. Красноармейская, д. 30	228	07.04.2008	31.12.2014	31.12.2015	33	33	440,60	15	10	5	440,60	278,50	162,10	14 974 245,00	5 179 222,16	4 876 371,34	1 774 516,50	3 144 135,00	0,00
32	г. Брянск, ул. Куйбышева, д. 116	366	07.07.2010	31.12.2014	31.12.2015	12	12	170,80	6	6	0	170,80	170,80	0,00	6 070 785,00	2 007 742,04	1 890 340,96	687 897,00	1 484 805,00	0,00
33	г. Брянск, ул. Куйбышева, д. 120	377	16.12.2010	31.12.2014	31.12.2015	11	11	139,60	6	6	0	139,60	139,60	0,00	5 531 100,00	1 640 988,23	1 545 032,77	562 239,00	1 782 840,00	0,00
34	г. Брянск, ул. Луначарского, д. 2	251	29.12.2008	31.12.2014	31.12.2015	9	9	112,20	1	0	1	37,60	0,00	37,60	1 879 500,00	441 985,37	416 140,63	151 434,00	869 940,00	0,00
35	г. Брянск, ул. Малыгина, д. 38	133	28.12.2006	31.12.2014	31.12.2015	4	4	83,30	2	0	2	83,30	0,00	83,30	2 899 800,00	979 185,67	921 928,58	335 490,75	663 195,00	0,00
36	г. Брянск, ул. Малыгина, д. 42	134	28.12.2006	31.12.2014	31.12.2015	6	6	157,60	2	0	2	93,50	0,00	93,50	2 748 700,00	1 099 085,95	1 034 817,80	376 571,25	228 225,00	0,00
37	г. Брянск, ул. Малыгина, д. 46	116	28.12.2006	31.12.2014	31.12.2015	4	4	93,30	2	1	1	75,30	49,00	26,30	2 443 350,00	885 146,23	833 388,02	303 270,75	221 545,00	0,00
38	г. Брянск, ул. Магвеева, д. 2	205	29.12.2008	31.12.2014	31.12.2015	21	21	494,70	11	8	3	433,10	292,70	140,40	12 947 725,00	5 091 060,18	4 793 364,57	1 744 310,25	1 218 990,00	0,00
39	г. Брянск, ул. Магвеева, д. 33	49	07.04.2008	31.12.2014	31.12.2015	9	9	106,60	4	3	1	106,60	77,10	29,50	3 810 015,00	1 253 075,54	1 179 802,96	429 331,50	947 805,00	0,00
40	г. Брянск, ул. Менжинского, д. 3	287	07.04.2008	31.12.2014	31.12.2015	13	13	306,10	3	0	3	133,90	0,00	133,90	4 188 600,00	1 573 985,13	1 481 947,62	539 282,25	593 385,00	0,00
41	г. Брянск, ул. Менжинского, д. 7	273	29.12.2008	31.12.2014	31.12.2015	19	19	307,60	3	0	3	118,80	0,00	118,80	3 812 700,00	1 396 465,68	1 314 827,32	478 467,00	622 920,00	0,00
42	г. Брянск, ул. Металлистов, д. 18	19	28.12.2006	31.12.2014	31.12.2015	4	4	172,90	1	0	1	43,30	0,00	43,30	1 396 200,00	508 988,47	479 225,78	174 390,75	233 595,00	0,00
43	г. Брянск, ул. Пионерская, д. 11	147	28.12.2006	31.12.2014	31.12.2015	5	5	138,80	1	0	1	43,80	0,00	43,80	1 476 750,00	514 865,93	484 759,57	176 404,50	300 720,00	0,00
44	г. Брянск, ул. Пионерская, д. 35	367	07.07.2010	31.12.2014	31.12.2015	28	28	383,10	11	7	4	383,10	280,30	102,80	12 941 700,00	4 503 313,68	4 239 986,07	1 542 935,25	2 655 465,00	0,00
45	г. Брянск, ул. Почтовая, д. 33	14	29.12.2008	31.12.2014	31.12.2015	18	18	152,70	8	8	0	152,70	152,70	0,00	6 470 850,00	1 794 977,81	1 690 017,94	614 999,25	2 370 855,00	0,00
46	г. Брянск, ул. Почтовая, д. 46	382	28.06.2011	31.12.2014	31.12.2015	13	13	286,50	8	6	2	286,50	223,40	63,10	8 855 130,00	3 367 787,44	3 170 858,81	1 153 878,75	1 162 605,00	0,00
47	г. Брянск, ул. Пролетарская, д. 98	235	07.04.2008	31.12.2014	31.12.2015	41	41	362,70	15	2	13	362,70	56,00	306,70	15 062 850,00	4 263 513,11	4 014 207,64	1 460 774,25	5 324 355,00	0,00
48	г. Брянск, ул. Пушкина, д. 43	84	07.04.2008	31.12.2014	31.12.2015	38	38	299,70	13	0	13	251,50	0,00	251,50	12 780 600,00	2 956 364,90	2 789 493,85	1 012 916,25	6 027 825,00	0,00
49	г. Брянск, ул. Пушкина, д. 45	83	07.04.2008	31.12.2014	31.12.2015	25	25	351,10	10	1	9	199,00	14,50	184,50	9 666 000,00	2 339 231,07	2 202 446,43	801 472,50	4 322 850,00	0,00
50	г. Брянск, ул. Репина, д. 11	222	29.12.2008	31.12.2014	31.12.2015	2	2	136,50	1	1	0	17,40	17,40	0,00	778 650,00	204 535,78	192 575,72	70 078,50	311 460,00	0,00
51	г. Брянск, ул. Репина, д. 11а	223	29.12.2008	31.12.2014	31.12.2015	2	2	177,90	1	1	0	49,20	49,20	0,00	1 321 020,00	578 342,56	544 524,44	198 153,00	0,00	0,00
52	г. Брянск, ул. Репина, д. 31	193	28.12.2006	31.12.2014	31.12.2015	4	4	147,00	1	0	1	23,30	0,00	23,30	832 350,00	273 889,87	257 874,38	93 840,75	206 745,00	0,00
53	г. Брянск, ул. Свентская, д. 33	194	28.12.2006	31.12.2014	31.12.2015	3	3	95,70	1	0	1	33,10	0,00	33,10	1 396 200,00	389 088,18	366 336,57	133 310,25	507 465,00	0,00
54	г. Брянск, ул. Свентская, д. 35	195	28.12.2006	31.12.2014	31.12.2015	3	3	111,10	1	1	0	58,60	58,60	0,00	1 573 410,00	688 838,90	648 559,60	236 011,50	0,00	0,00
55	г. Брянск, ул. Семашко, д. 16	227	07.04.2008	31.12.2014	31.12.2015	9	9	113,20	4	0	4	113,20	0,00	113,20	4 296 000,00	1 330 658,08	1 252 848,92	455 913,00	1 256 380,00	0,00
56	г. Брянск, ул. Советская, д. 29	123	28.12.2006	31.12.2014	31.12.2015	12	12	381,81	4	4	0	169,20	169,20	0,00	4 819 575,00	1 988 934,16	1 872 632,84	681 453,00	276 555,00	0,00
57	г. Брянск, ул. Советская, д. 42	158	28.12.2006	31.12.2014	31.12.2015	2	2	171,30	2	2	0	104,10	104,10	0,00	3 001 830,00	1 223 688,21	1 152 134,04	419 262,75	206 745,00	0,00
58	г. Брянск, ул. Советская, д. 47	112	28.12.2006	31.12.2014	31.12.2015	22	22	379,70	8	2	6	379,70	96,70	283,00	11 483 745,00	4 463 346,92	4 202 356,33	1 529 241,75	1 288 800,00	0,00

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
59	г. Брянск, ул. Транспортная, д.24 литера а	379	16.12.2010	31.12.2014	31.12.2015	4	4	171,20	4	2	2	171,20	127,30	43,90	4 975 305,00	2 012 444,02	1 894 767,98	689 508,00	378 585,00	0,00
60	г. Брянск, ул. Поточная, д. 18	359	07.04.2008	31.12.2014	31.12.2015	15	15	303,10	7	3	4	244,10	95,50	148,60	7 571 700,00	2 869 378,41	2 701 593,84	983 112,75	1 017 615,00	0,00
61	г. Брянск, ул. Угольная, д. 6	43	07.04.2008	31.12.2014	31.12.2015	46	46	581,60	20	6	14	489,60	152,90	336,70	17 935 800,00	5 755 213,73	5 418 682,27	1 971 864,00	4 790 040,00	0,00
62	г. Брянск, ул. Уничская, д. 25	286	07.04.2008	31.12.2014	31.12.2015	19	19	196,30	3	0	3	98,20	0,00	98,20	3 329 400,00	1 154 334,13	1 086 835,37	395 500,50	692 730,00	0,00
63	г. Брянск, ул. Урицкого, д. 116	178	28.12.2006	31.12.2014	31.12.2015	15	15	404,50	8	8	0	348,60	348,60	0,00	9 805 620,00	4 097 768,60	3 858 154,90	1 403 986,50	445 710,00	0,00
64	г. Брянск, ул. Урицкого, д. 120	220	29.12.2008	31.12.2014	31.12.2015	10	10	126,10	2	1	1	61,90	25,20	36,70	1 960 050,00	727 630,17	685 082,58	249 302,25	298 035,00	0,00
65	г. Брянск, ул. Урицкого, д. 24	175	28.12.2006	31.12.2014	31.12.2015	1	1	97,00	1	1	0	49,40	49,40	0,00	1 326 390,00	580 693,54	546 737,96	198 955,50	0,00	0,00
66	г. Брянск, ул. Фокина, д. 110	180	28.12.2006	31.12.2014	31.12.2015	7	7	91,90	2	0	2	91,90	0,00	91,90	2 953 500,00	1 080 278,07	1 017 109,68	370 127,25	485 985,00	0,00
67	г. Брянск, ул. Фокина, д. 63	157	28.12.2006	31.12.2014	31.12.2015	17	17	650,30	11	10	1	353,40	329,60	23,80	11 217 930,00	4 154 192,26	3 911 279,24	1 423 318,50	1 729 140,00	0,00
68	р.п. Белые Берега, пер. Комсомольский, д. 12	362	07.07.2010	31.12.2014	31.12.2015	14	14	122,30	4	1	3	122,30	25,40	96,90	3 812 700,00	1 437 627,94	1 353 563,81	492 563,25	528 945,00	0,00
69	р.п. Белые Берега, пер. Комсомольский, д. 5	344	28.12.2006	31.12.2014	31.12.2015	6	6	126,50	2	0	2	87,40	0,00	87,40	2 685 000,00	1 027 380,88	967 305,62	352 003,50	338 310,00	0,00
70	р.п. Белые Берега, ул. Коминтерна, д. 7	329	28.12.2006	31.12.2014	31.12.2015	4	4	318,50	3	3	0	136,80	136,80	0,00	3 673 080,00	1 608 074,42	1 514 043,58	550 962,00	0,00	0,00
71	р.п. Белые Берега, ул. Привокзальная, д. 1 литера в	369	07.07.2010	31.12.2014	31.12.2015	3	3	88,40	2	1	1	88,40	44,20	44,20	2 792 400,00	1 039 135,81	978 373,19	356 031,00	418 860,00	0,00
72	р.п. Белые Берега, ул. Привокзальная, д. 1 литера г	370	07.07.2010	31.12.2014	31.12.2015	8	8	122,80	4	0	4	122,80	0,00	122,80	4 296 000,00	1 443 505,40	1 359 097,60	494 577,00	998 820,00	0,00
73	р.п. Белые Берега, ул. Радлищева, д. 1	362	28.12.2006	31.12.2014	31.12.2015	1	1	379,80	1	0	1	16,20	0,00	16,20	832 350,00	190 429,87	179 294,63	65 245,50	397 380,00	0,00
74	р.п. Белые Берега, ул. Транспортная, д. 13	372	07.07.2010	31.12.2014	31.12.2015	15	15	557,30	10	0	10	474,60	0,00	474,60	12 963 180,00	5 578 889,78	5 252 668,72	1 911 451,50	220 170,00	0,00
Итого по городу Стародуб:		X	X	X	X	33	33	535,80	15	12	3	510,80	429,00	81,80	15 707 250,00	6 004 418,24	5 633 314,76	2 057 247,00	1 992 270,00	0,00
1	г. Стародуб, ул. Ленина, д. 22	2	15.10.2009	31.12.2014	31.12.2015	16	16	211,00	7	4	3	186,00	104,20	81,80	6 202 350,00	2 186 416,98	2 058 568,02	749 115,00	1 208 250,00	0,00
2	г. Стародуб, ул. Пушкина, д. 15	8	15.10.2009	31.12.2014	31.12.2015	7	7	152,80	3	3	0	152,80	152,80	0,00	4 575 240,00	1 796 153,30	1 691 124,70	615 402,00	472 560,00	0,00
3	г. Стародуб, ул. Садовая, д. 8	3	15.10.2009	31.12.2014	31.12.2015	7	7	172,00	5	5	0	172,00	172,00	0,00	4 929 660,00	2 021 847,96	1 903 622,04	692 730,00	311 460,00	0,00
Итого по Десятьковское:		X	X	X	X	17	17	368,20	7	3	4	317,20	133,50	183,70	8 806 800,00	3 757 731,76	3 481 565,24	1 277 523,00	289 980,00	0,00
1	п. Десятуха, пл. Ленина, д. 4	1	23.12.2011	31.12.2014	01.03.2015	17	17	368,20	7	3	4	317,20	133,50	183,70	8 806 800,00	3 757 731,76	3 481 565,24	1 277 523,00	289 980,00	0,00
Итого по Пальцовское:		X	X	X	X	71	71	1 700,20	43	20	23	1 624,10	784,20	839,90	44 361 570,00	19 065 320,96	17 950 491,79	6 532 202,25	813 555,00	0,00
1	п. Пальцо, ул. Ленина, д. 1	2	29.06.2007	31.12.2014	30.06.2015	9	9	235,20	3	2	1	191,70	118,00	73,70	5 083 470,00	2 229 910,22	2 099 518,03	764 016,75	0,00	0,00
2	п. Пальцо, ул. Ленина, д. 7	5	29.06.2007	31.12.2014	30.06.2015	24	24	471,50	12	4	8	471,50	149,50	322,00	12 659 775,00	5 542 449,49	5 218 359,26	1 898 966,25	0,00	0,00
3	п. Пальцо, ул. Ленина, д. 9	7	29.06.2007	31.12.2014	30.06.2015	15	15	333,90	10	3	7	301,30	112,50	188,80	8 898 090,00	3 539 409,42	3 332 445,33	1 212 680,25	813 555,00	0,00
4	п. Пальцо, ул. Саши Сабирова, д. 3	13	29.06.2007	31.12.2014	30.06.2015	23	23	659,60	18	11	7	659,60	404,20	255,40	17 710 260,00	7 753 551,83	7 300 169,17	2 656 559,00	0,00	0,00
Итого по Свенское:		X	X	X	X	54	54	988,70	27	17	10	772,00	460,90	311,10	26 184 120,00	9 074 805,96	8 544 164,04	3 109 230,00	5 455 920,00	0,00
1	п. Свень, ул. Клубная, д. 1	25	28.06.2007	30.12.2014	31.12.2016	43	43	624,20	21	14	7	600,80	384,80	216,00	21 273 255,00	7 062 361,94	6 649 396,06	2 419 722,00	5 141 775,00	0,00
2	п. Свень, ул. Клубная, д. 3	27	28.06.2007	30.12.2014	31.12.2016	11	11	367,50	6	3	3	171,20	76,10	95,10	4 910 865,00	2 012 444,02	1 894 767,98	689 508,00	314 145,00	0,00
Итого по Трубчевское:		X	X	X	X	22	22	605,70	18	11	7	605,70	359,90	245,80	18 959 859,00	7 119 961,10	6 703 627,15	2 439 456,75	2 696 814,00	0,00
1	г. Трубчевск, ул. Дзержинского, д. 67	1	22.12.2011	31.12.2014	31.12.2015	8	8	184,80	6	0	6	184,80	0,00	184,80	5 879 881,50	2 172 311,06	2 045 286,94	744 282,00	918 001,50	0,00
2	г. Трубчевск, ул. Урицкого, д. 50	1	10.02.2010	31.12.2014	31.12.2015	14	14	420,90	12	11	1	420,90	359,90	61,00	13 079 977,50	4 947 650,04	4 658 340,21	1 695 174,75	1 778 812,50	0,00
Итого по этапам 2013 года без финансовой поддержки Фонда:		X	X	X	X	0	0	0,00	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Всего по этапам 2014 года, в т.ч.:		X	X	X	X	553	543	11 836,60	230	137	93	8 828,15	5 523,15	3 305,00	238 139 346,27	134 667 800,30	134 667 800,30	63 845 158,75	39 626 387,22	0,00
Всего по этапам 2014 года с финансовой поддержкой Фонда:		X	X	X	X	553	543	11 836,60	230	137	93	8 828,15	5 523,15	3 305,00	238 139 346,27	134 667 800,30	134 667 800,30	63 845 158,75	39 626 387,22	0,00
Итого по Выгощанское:		X	X	X	X	32	32	476,80	11	10	1	476,80	418,70	58,10	12 861 680,00	7 273 280,04	3 448 216,41	2 140 183,55	0,00	0,00
1	п. Выгощани, ул. Ленина, д. 31	1	21.12.2011	31.12.2015	31.12.2016	19	19	229,10	4	3	1	229,10	171,00	58,10	6 179 972,50	3 494 774,45	1 656 850,63	1 028 347,42	0,00	0,00
2	п. Выгощани, ул. Ленина, д. 35	2	21.12.2011	31.12.2015	31.12.2016	13	13	247,70	7	7	0	247,70	247,70	0,00	6 681 707,50	3 778 505,59	1 791 365,78	1 111 836,13	0,00	0,00

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Итого по город Брянск:		X	X	X	X	236	236	5 907,32	93	51	42	3 580,65	2 104,45	1 476,20	96 588 033,75	54 620 533,08	25 895 251,85	16 072 248,82	0,00	0,00
1 г. Брянск, б-р Гагарина, д. 26		137	28.12.2006	31.12.2015	31.12.2016	33	33	359,10	9	3	6	359,10	122,60	236,50	9 686 722,50	5 477 841,57	2 597 010,30	1 611 870,63	0,00	0,00
2 г. Брянск, пер. 22 съезда КПСС, д. 58		67	28.12.2006	31.12.2015	31.12.2016	9	9	160,00	2	0	2	82,70	0,00	82,70	2 230 832,50	1 261 535,78	598 086,19	371 210,53	0,00	0,00
3 г. Брянск, пер. Кудышовская, д. 24		57	07.04.2008	31.12.2015	31.12.2016	2	2	139,85	1	1	0	51,85	51,85	0,00	1 398 633,75	790 938,70	374 979,07	232 735,98	0,00	0,00
4 г. Брянск, ул. 9 Января, д. 13		234	07.04.2008	31.12.2015	31.12.2016	13	13	259,60	5	0	5	259,60	0,00	259,60	7 002 710,00	3 960 032,51	1 877 426,55	1 165 250,94	0,00	0,00
5 г. Брянск, ул. 9 Января, д. 42		219	29.12.2008	31.12.2015	31.12.2016	9	9	499,80	1	0	1	61,40	0,00	61,40	1 656 265,00	936 617,86	444 044,65	275 602,49	0,00	0,00
6 г. Брянск, ул. 9 Января, д. 44		218	29.12.2008	31.12.2015	31.12.2016	5	5	493,80	1	0	1	19,50	0,00	19,50	526 012,50	297 460,07	141 023,95	87 528,48	0,00	0,00
7 г. Брянск, ул. Баумана, д. 2		40	29.12.2008	31.12.2015	31.12.2016	15	15	332,20	6	5	1	250,00	209,50	40,50	6 743 750,00	3 813 590,62	1 807 999,38	1 122 160,00	0,00	0,00
8 г. Брянск, ул. Димитрова, д. 74		87	29.12.2008	31.12.2015	31.12.2016	16	16	291,70	6	4	2	291,70	194,40	97,30	7 868 607,50	4 449 697,54	2 109 573,67	1 309 336,29	0,00	0,00
9 г. Брянск, ул. Димитрова, д. 76		88	29.12.2008	31.12.2015	31.12.2016	16	16	344,90	11	5	6	344,90	144,00	200,90	9 303 677,50	5 261 229,63	2 494 315,94	1 548 131,93	0,00	0,00
10 г. Брянск, ул. Димитрова, д. 84		91	29.12.2008	31.12.2015	31.12.2016	30	30	857,70	15	14	1	663,90	632,70	31,20	17 908 702,50	10 127 371,26	4 801 323,14	2 980 008,10	0,00	0,00
11 г. Брянск, ул. Калинина, д. 95		173	28.12.2006	31.12.2015	31.12.2016	3	3	128,58	2	0	2	34,10	0,00	34,10	919 847,50	520 173,76	246 611,12	153 062,62	0,00	0,00
12 г. Брянск, ул. Колотилская, д. 18		318	28.12.2006	31.12.2015	31.12.2016	12	12	235,90	5	5	0	235,90	235,90	0,00	6 363 402,50	3 598 504,11	1 706 028,21	1 058 870,18	0,00	0,00
13 г. Брянск, ул. Красоварейская, д. 63		155	28.12.2006	31.12.2015	31.12.2016	23	23	315,40	10	6	4	315,40	203,40	112,00	8 507 915,00	4 811 225,93	2 280 972,01	1 415 717,06	0,00	0,00
14 г. Брянск, ул. Луначарского, д. 70		229	29.12.2008	31.12.2015	31.12.2016	8	8	221,10	1	0	1	51,90	0,00	51,90	1 400 002,50	791 701,41	375 340,67	232 960,42	0,00	0,00
15 г. Брянск, ул. Мальгина, д. 40		135	28.12.2006	31.12.2015	31.12.2016	2	2	98,70	2	2	0	98,70	98,70	0,00	2 662 432,50	1 505 605,58	713 798,15	443 028,77	0,00	0,00
16 г. Брянск, ул. Пушкина, д. 47		97	29.12.2008	31.12.2015	31.12.2016	23	23	426,80	7	0	7	173,00	0,00	173,00	4 666 675,00	2 639 004,71	1 251 155,57	776 534,72	0,00	0,00
17 г. Брянск, ул. Речная, д. 57		86	29.12.2008	31.12.2015	31.12.2016	5	5	279,60	2	1	1	89,10	46,60	42,50	2 403 472,50	1 359 163,70	644 370,98	399 937,82	0,00	0,00
18 г. Брянск, ул. Социалистическая, д. 67		190	28.12.2006	31.12.2015	31.12.2016	2	2	147,40	1	1	0	32,70	32,70	0,00	882 082,50	498 817,65	236 486,32	146 778,53	0,00	0,00
19 г. Брянск, ул. Урицкого, д. 118		221	29.12.2008	31.12.2015	31.12.2016	3	3	204,19	1	0	0	54,20	54,20	0,00	1 462 045,00	826 786,45	391 974,26	243 284,29	0,00	0,00
20 р.п. Белье Берега, пер. Вокзальный, д. 1		353	28.12.2006	31.12.2015	31.12.2016	7	7	111,00	5	3	2	111,00	77,90	33,10	2 994 225,00	1 693 234,24	802 751,72	498 239,04	0,00	0,00
Итого по город Клиппы:		X	X	X	X	70	60	1 582,10	27	23	4	1 145,80	978,30	167,50	30 907 955,00	17 478 448,55	8 286 422,74	5 143 083,71	0,00	0,00
1 г. Клиппы, ул. Богуского Полка, д. 11		54	13.11.2009	31.12.2015	31.12.2016	0	0	208,90	3	3	0	132,20	132,20	0,00	3 566 095,00	2 016 626,72	956 070,06	593 398,22	0,00	0,00
2 г. Клиппы, ул. Гагарина, д. 89 литера А		62	13.11.2009	31.12.2015	31.12.2016	20	20	227,50	5	3	2	205,40	161,20	44,20	5 540 665,00	3 133 246,06	1 485 452,29	921 968,65	0,00	0,00
3 г. Клиппы, ул. Гагарина, д. 89 литера Б		61	13.11.2009	31.12.2015	30.12.2016	13	3	131,40	1	1	0	31,70	31,70	0,00	855 107,50	483 563,29	229 254,32	142 289,89	0,00	0,00
4 г. Клиппы, ул. Пушкина, д. 2		57	13.11.2009	31.12.2015	31.12.2016	14	14	459,20	7	5	2	397,90	274,60	123,30	10 733 352,50	6 069 710,84	2 877 611,81	1 786 029,85	0,00	0,00
5 г. Клиппы, ул. Свердлова, д. 24		50	13.11.2009	31.12.2015	31.12.2016	0	0	135,90	3	3	0	110,30	110,30	0,00	2 975 342,50	1 682 556,18	797 689,33	495 096,99	0,00	0,00
6 г. Клиппы, ул. Свердлова, д. 66		48	13.11.2009	31.12.2015	31.12.2016	12	12	142,40	2	2	0	60,60	60,60	0,00	1 634 685,00	924 414,37	438 259,06	272 011,57	0,00	0,00
7 г. Клиппы, ул. Советская, д. 21		58	13.11.2009	31.12.2015	31.12.2016	11	11	276,80	6	6	0	207,70	207,70	0,00	5 602 707,50	3 168 331,09	1 502 085,87	932 290,54	0,00	0,00
Итого по город Стародуб:		X	X	X	X	28	28	557,80	15	12	3	502,20	444,40	57,80	13 546 845,00	7 660 740,84	3 631 909,14	2 254 195,02	0,00	0,00
1 г. Стародуб, ул. Московская, д. 12		9	15.10.2009	31.12.2015	31.12.2016	6	6	119,50	4	4	0	119,50	119,50	0,00	3 223 512,50	1 822 896,32	864 223,70	536 392,48	0,00	0,00
2 г. Стародуб, ул. Пролетарская, д. 26		4	15.10.2009	31.12.2015	31.12.2016	5	5	133,80	3	3	0	133,80	133,80	0,00	3 609 255,00	2 041 033,70	967 641,27	600 580,03	0,00	0,00
3 г. Стародуб, ул. Пролетарская, д. 8		1	15.10.2009	01.12.2015	31.12.2016	12	12	220,00	5	3	2	178,60	137,50	41,10	4 817 735,00	2 724 429,14	1 291 634,75	801 671,11	0,00	0,00
4 г. Стародуб, ул. Фрунзе, д. 67		5	15.10.2009	31.12.2015	31.12.2016	5	5	84,50	3	2	1	70,30	53,60	16,70	1 896 342,50	1 072 381,68	508 409,42	315 551,40	0,00	0,00
Итого по Дятьковское:		X	X	X	X	29	29	488,30	12	8	4	488,30	351,20	137,10	13 171 892,50	7 448 705,21	3 531 384,38	2 191 802,91	0,00	0,00
1 г. Дятьково, ул. Дворянская, д. 9		1	22.11.2006	31.12.2015	31.12.2016	10	10	137,10	4	0	4	137,10	0,00	137,10	3 688 272,50	2 091 373,10	991 506,86	615 392,54	0,00	0,00
2 г. Дятьково, ул. Крупской, д. 31		22	31.07.2007	31.12.2015	31.12.2016	13	13	148,80	4	4	0	148,80	148,80	0,00	4 013 890,00	2 269 849,14	1 076 121,23	667 909,63	0,00	0,00
3 г. Дятьково, ул. Усадебная, д. 8		36	31.07.2007	31.12.2015	31.12.2016	6	6	202,40	4	4	0	202,40	202,40	0,00	5 459 740,00	3 087 482,97	1 463 756,29	908 500,74	0,00	0,00
Итого по Комаринское:		X	X	X	X	26	26	306,18	8	0	8	214,90	0,00	214,90	5 796 927,50	3 278 162,50	1 554 156,26	964 608,74	0,00	0,00
1 п. Комарин, ул. Садовая, д. 19		1	28.04.2011	31.12.2015	31.12.2016	26	26	306,18	8	0	8	214,90	0,00	214,90	5 796 927,50	3 278 162,50	1 554 156,26	964 608,74	0,00	0,00
Итого по Пальцовское:		X	X	X	X	64	64	1 112,60	28	5	23	1 112,60	226,90	885,70	30 012 385,00	16 972 003,72	8 046 320,42	4 994 060,86	0,00	0,00
1 п. Пальцо, ул. Ленина, д. 6		4	29.06.2007	31.12.2015	30.06.2016	37	37	644,40	16	4	12	644,40	194,40	450,00	17 382 690,00	9 829 911,20	4 660 299,19	2 892 479,61	0,00	0,00
2 п. Пальцо, ул. Ленина, д. 8		6	29.06.2007	31.12.2015	30.06.2016	27	27	468,20	12	1	11	468,20	32,50	435,70	12 629 685,00	7 142 092,52	3 386 021,23	2 101 581,25	0,00	0,00

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Итого по Севско:	X	X	X	X	X	X	39	39	641,10	16	12	4	641,10	467,10	174,00	17 293 672,50	9 779 571,80	4 636 433,60	2 877 667,10	0,00	0,00
1 п. Сель, ул. Молодежная, д. 8	22	29.06.2007	31.12.2015	31.12.2016	31.12.2016	31.12.2016	39	39	641,10	16	12	4	641,10	467,10	174,00	17 293 672,50	9 779 571,80	4 636 433,60	2 877 667,10	0,00	0,00
Итого по Севско:	X	X	X	X	X	X	24	24	492,80	16	15	1	492,80	464,10	28,70	13 293 280,02	7 517 349,85	3 563 928,38	2 212 001,79	0,00	0,00
1 г. Севск, ул. Ленина, д. 48	14	30.07.2007	31.12.2015	31.12.2016	31.12.2016	31.12.2016	10	10	121,70	3	3	0	121,70	121,70	0,00	3 282 857,51	1 856 455,92	880 134,40	546 267,49	0,00	0,00
2 г. Севск, ул. Некрасова, д. 15	8	30.07.2007	31.12.2015	31.12.2016	31.12.2016	31.12.2016	5	5	162,00	5	4	1	162,00	133,30	28,70	4 369 950,01	2 471 206,73	1 171 583,60	727 159,68	0,00	0,00
3 г. Севск, ул. Советская, д. 31	7	30.07.2007	31.12.2015	31.12.2016	31.12.2016	31.12.2016	9	9	209,10	8	8	0	209,10	209,10	0,00	5 640 472,50	3 189 687,20	1 512 210,68	938 574,62	0,00	0,00
Итого по Севско:	X	X	X	X	X	X	5	5	271,60	4	1	3	173,00	68,00	105,00	4 666 675,00	2 639 004,71	1 251 135,57	776 534,72	0,00	0,00
1 д. Старое Кольчино, ул. Санаторий Трехгорский, д. 1	1	01.10.2009	31.12.2015	31.01.2016	31.01.2016	31.01.2016	5	5	271,60	4	1	3	173,00	68,00	105,00	4 666 675,00	2 639 004,71	1 251 135,57	776 534,72	0,00	0,00
Всего по этапу 2014 года без финансовой поддержки Фонда:	X	X	X	X	X	X	0	0	0,00	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Всего по этапу 2015 года, в т.ч.:	X	X	X	X	X	X	512	491	11 143,91	238	145	93	8 956,51	5 704,81	3 251,70	258 511 748,14	136 520 054,18	83 214 931,72	38 776 762,24	0,00	0,00
Всего по этапу 2015 года с финансовой поддержкой Фонда:	X	X	X	X	X	X	512	491	11 143,91	238	145	93	8 956,51	5 704,81	3 251,70	258 511 748,14	136 520 054,18	83 214 931,72	38 776 762,24	0,00	0,00
Итого по Белобережковское:	X	X	X	X	X	X	51	51	737,11	16	16	0	737,11	737,11	0,00	21 275 205,93	11 235 436,25	6 848 488,79	3 191 280,89	0,00	0,00
1 п.г.т. Белая Березка, ул. Ленина, д. 14	2	28.12.2009	31.12.2016	30.06.2017	30.06.2017	30.06.2017	25	25	369,18	8	8	0	369,18	369,18	0,00	10 655 642,34	5 627 244,72	3 430 051,27	1 598 346,35	0,00	0,00
2 п.г.т. Белая Березка, ул. Партизанская, д. 3	2	24.08.2007	31.12.2016	30.06.2017	30.06.2017	30.06.2017	26	26	367,93	8	8	0	367,93	367,93	0,00	10 619 563,59	5 608 191,53	3 418 437,52	1 592 934,54	0,00	0,00
Итого по город Брянск:	X	X	X	X	X	X	142	133	2 956,40	60	41	19	2 443,20	1 712,50	730,70	70 518 081,60	37 240 598,89	22 699 770,47	10 577 712,24	0,00	0,00
1 г. Брянск, ул. 3 Июля, д. 2	192	28.12.2006	31.12.2016	31.12.2017	31.12.2017	31.12.2017	4	1	194,80	1	1	0	136,80	136,80	0,00	3 948 458,40	2 085 180,88	1 271 008,76	592 268,76	0,00	0,00
2 г. Брянск, ул. 8 Марта, д. 20	217	07.04.2008	31.12.2016	31.12.2017	31.12.2017	31.12.2017	7	7	123,40	3	3	0	123,40	123,40	0,00	3 561 694,20	1 880 930,71	1 146 509,36	534 254,13	0,00	0,00
3 г. Брянск, ул. Бондаренко, д. 1	211	07.04.2008	31.12.2016	31.12.2017	31.12.2017	31.12.2017	14	14	160,70	3	1	2	160,70	46,60	114,10	4 638 284,10	2 449 477,83	1 493 063,65	695 742,62	0,00	0,00
4 г. Брянск, ул. Бондаренко, д. 13	209	07.04.2008	31.12.2016	31.12.2017	31.12.2017	31.12.2017	9	9	180,40	3	1	2	180,40	90,80	89,60	5 206 885,20	2 749 756,07	1 676 066,35	781 032,78	0,00	0,00
5 г. Брянск, ул. Бондаренко, д. 15	206	07.04.2008	31.12.2016	31.12.2017	31.12.2017	31.12.2017	8	2	150,80	1	1	0	49,70	49,70	0,00	1 434 491,10	757 554,75	461 762,69	215 173,66	0,00	0,00
6 г. Брянск, ул. Бондаренко, д. 17	208	07.04.2008	31.12.2016	31.12.2017	31.12.2017	31.12.2017	7	7	181,40	2	1	1	44,60	11,70	32,90	1 287 289,80	679 817,74	414 378,59	193 093,47	0,00	0,00
7 г. Брянск, ул. Бондаренко, д. 19	207	07.04.2008	31.12.2016	31.12.2017	31.12.2017	31.12.2017	8	8	128,60	2	1	1	128,60	75,00	53,60	3 711 781,80	1 960 191,97	1 194 822,56	556 767,27	0,00	0,00
8 г. Брянск, ул. Димитрова, д. 78	89	29.12.2008	31.12.2016	31.12.2017	31.12.2017	31.12.2017	15	15	202,40	7	4	3	202,40	89,60	112,80	5 841 871,20	3 085 092,18	1 880 498,34	876 280,68	0,00	0,00
9 г. Брянск, ул. Димитрова, д. 80	90	29.12.2008	31.12.2016	31.12.2017	31.12.2017	31.12.2017	14	14	588,70	8	7	1	371,40	299,70	71,70	10 719 718,20	5 661 083,18	3 450 677,29	1 607 957,73	0,00	0,00
10 г. Брянск, ул. Ильинская, д. 21	58	07.04.2008	31.12.2016	31.12.2017	31.12.2017	31.12.2017	5	5	138,10	4	4	0	138,10	138,10	0,00	3 985 980,30	2 104 996,20	1 283 087,06	597 897,04	0,00	0,00
11 г. Брянск, ул. Институтская, д. 9	53	07.04.2008	31.12.2016	31.12.2017	31.12.2017	31.12.2017	14	14	220,70	6	6	0	220,70	220,70	0,00	6 370 064,10	3 364 030,85	2 050 523,63	955 509,62	0,00	0,00
12 г. Брянск, ул. Луначарского, д. 44	214	07.04.2008	31.12.2016	31.12.2017	31.12.2017	31.12.2017	6	6	229,80	5	5	0	229,80	229,80	0,00	6 632 717,40	3 502 738,06	2 135 071,73	994 907,61	0,00	0,00
13 г. Брянск, ул. Луначарского, д. 9	224	07.04.2008	31.12.2016	31.12.2017	31.12.2017	31.12.2017	8	8	94,10	4	1	3	94,10	18,70	75,40	2 716 008,30	1 434 323,98	874 283,07	407 401,25	0,00	0,00
14 г. Брянск, ул. Олега Кошевого, д. 77	320	07.04.2008	31.12.2016	31.12.2017	31.12.2017	31.12.2017	20	20	294,10	9	3	6	294,10	113,50	180,60	8 488 608,30	4 482 834,05	2 732 483,01	1 273 291,24	0,00	0,00
15 г. Брянск, ул. Семашко, д. 25, корп. а	225	07.04.2008	31.12.2016	31.12.2017	31.12.2017	31.12.2017	3	3	68,40	2	0	0	68,40	68,40	0,00	1 974 229,20	1 042 590,44	635 504,38	296 134,38	0,00	0,00
Итого по город Клины:	X	X	X	X	X	X	40	40	2 378,50	28	24	4	1 102,20	981,10	121,10	31 812 798,60	16 800 338,94	10 240 539,87	4 771 919,79	0,00	0,00
1 г. Клины, пер. Бугунского Полка, д. 6	86	21.11.2011	31.12.2016	31.12.2017	31.12.2017	31.12.2017	15	15	187,90	6	6	0	187,90	187,90	0,00	5 423 357,70	2 864 075,20	1 745 778,85	813 503,65	0,00	0,00
2 г. Клины, ул. Бугунского Полка, д. 4	53	13.11.2009	31.12.2016	31.12.2017	31.12.2017	31.12.2017	3	3	98,00	3	3	0	98,00	98,00	0,00	2 828 574,00	1 493 769,93	910 517,97	424 286,10	0,00	0,00
3 г. Клины, ул. Гоголя, д. 2, корп. 2 литеры А	64	13.11.2009	30.12.2016	30.12.2017	30.12.2017	30.12.2017	0	0	1 258,30	1	1	0	33,40	33,40	0,00	964 024,20	509 101,18	310 319,39	144 603,63	0,00	0,00
4 г. Клины, ул. Орджоникидзе, д. 172	88	21.11.2011	31.12.2016	31.12.2017	31.12.2017	31.12.2017	3	3	88,50	2	2	0	88,50	88,50	0,00	2 554 375,50	1 348 965,70	822 253,47	383 156,33	0,00	0,00
5 г. Клины, ул. Орджоникидзе, д. 174	87	21.11.2011	31.12.2016	31.12.2017	31.12.2017	31.12.2017	11	11	137,20	4	4	0	137,20	137,20	0,00	3 960 003,60	2 091 277,90	1 274 725,16	594 000,54	0,00	0,00
6 г. Клины, ул. Советская, д. 22	49	13.11.2009	31.12.2016	31.12.2017	31.12.2017	31.12.2017	0	0	448,80	8	6	2	397,40	373,50	23,90	11 470 156,20	6 057 389,49	3 692 243,28	1 720 523,43	0,00	0,00
7 г. Клины, ул. Советская, д. 8	63	13.11.2009	31.12.2016	31.12.2017	31.12.2017	31.12.2017	8	8	159,80	4	2	2	159,80	62,60	97,20	4 612 307,40	2 435 759,54	1 484 701,75	691 846,11	0,00	0,00
Итого по город Стародуб:	X	X	X	X	X	X	13	13	169,80	5	2	3	149,80	55,00	94,80	4 323 677,40	2 283 334,03	1 391 791,76	648 551,61	0,00	0,00
1 г. Стародуб, ул. Евсеевская, д. 8	10	15.10.2009	31.12.2016	31.12.2017	31.12.2017	31.12.2017	6	6	104,20	3	2	1	104,20	55,00	49,20	3 007 524,60	1 588 273,74	968 122,17	451 128,69	0,00	0,00
2 г. Стародуб, ул. Красногвардейская, д. 21	7	15.10.2009	31.12.2016	31.12.2017	31.12.2017	31.12.2017	7	7	65,60	2	0	2	45,60	0,00	45,60	1 316 152,80	695 060,29	423 669,59	197 422,92	0,00	0,00

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Итого по Дубровское:																				
1	п.г. Дубровка, ул. 324 Дивизии, д.49	1	06.09.2007	31.12.2016	30.06.2017	4	4	97,60	4	1	3	97,60	23,00	270,30	8 465 517,90	4 470 640,00	2 725 050,21	1 269 827,69	0,00	0,00
2	п.г. Дубровка, ул. Победы, д.20	2	06.09.2007	31.12.2016	30.06.2017	11	11	195,70	8	0	8	195,70	0,00	195,70	5 648 488,98	2 982 967,03	1 818 248,60	847 273,35	0,00	0,00
Итого по Дятьковское:																				
1	г. Дятьково, пер. Луначарского, д. 3	37	31.07.2007	31.12.2016	31.12.2017	5	5	95,70	2	2	0	95,70	95,70	0,00	2 762 189,10	1 458 712,06	889 148,67	414 328,37	0,00	0,00
2	г. Дятьково, ул. Ленина, д. 233	24	30.07.2007	31.12.2016	31.12.2017	6	6	183,90	2	2	0	50,00	50,00	0,00	1 443 150,00	762 127,52	464 549,98	216 472,50	0,00	0,00
3	г. Дятьково, ул. Усады РТС, д. 3	15	30.07.2007	31.12.2016	31.12.2017	9	9	306,40	4	2	2	306,40	207,90	103,50	8 843 623,20	4 670 317,41	2 846 762,31	1 326 543,48	0,00	0,00
4	г. Дятьково, ул. Фокина, д. 42	31	31.07.2007	31.12.2016	31.12.2017	8	8	229,40	6	6	0	229,40	229,40	0,00	6 621 172,20	3 496 641,04	2 131 355,33	993 175,83	0,00	0,00
5	г. Дятьково, ул. Фокина, д. 6	10	30.07.2007	31.12.2016	30.08.2017	7	7	128,70	4	2	2	128,20	52,60	75,60	3 700 236,60	1 954 094,95	1 191 106,16	555 035,49	0,00	0,00
Итого по Пальовское:																				
1	п. Пальово, ул. Ленина, д. 12	8	29.06.2007	31.12.2016	30.06.2017	45	45	650,70	18	1	17	650,70	42,40	608,30	18 781 154,10	9 918 327,48	6 045 653,50	2 817 173,12	0,00	0,00
2	п. Пальово, ул. Ленина, д. 2	3	29.06.2007	31.12.2016	30.06.2017	4	4	239,80	3	2	1	161,00	116,70	44,30	12 543 859,80	6 624 412,36	4 037 868,47	1 881 578,97	0,00	0,00
3	п. Пальово, ул. Ленина, д. 4	1	29.06.2007	31.12.2016	30.06.2017	28	28	476,10	12	1	11	476,10	36,40	439,70	13 741 674,30	7 256 978,20	4 423 444,96	2 061 251,14	0,00	0,00
Итого по Севское:																				
1	п. Свель, ул. Брянская, д. 5	28	29.06.2007	31.12.2016	31.12.2017	32	32	474,80	14	9	5	434,60	287,30	147,30	12 543 859,80	6 624 412,36	4 037 868,47	1 881 578,97	0,00	0,00
2	п. Свель, ул. Клубная, д. 8	26	29.06.2007	31.12.2016	31.12.2016	0	0	166,40	5	1	4	166,40	45,30	121,10	4 802 803,20	3 091 189,20	1 884 214,74	878 012,46	0,00	0,00
3	п. Свель, ул. Молодежная, д. 3	18	29.06.2007	31.12.2016	31.12.2016	0	0	202,80	4	0	4	202,80	0,00	202,80	5 853 416,40	3 091 189,20	1 884 214,74	878 012,46	0,00	0,00
4	п. Свель, ул. Молодежная, д. 6	20	29.06.2007	31.12.2016	31.12.2017	31	31	482,50	12	8	4	482,50	315,40	167,10	13 926 397,50	7 354 530,52	4 462 907,35	2 088 959,63	0,00	0,00
Итого по Севское:																				
1	г. Севск, ул. Салтыкова-Щедрина, д. 44	9	30.07.2007	31.12.2016	31.12.2017	38	38	440,00	23	19	4	440,00	386,10	53,90	12 689 720,00	6 706 722,13	4 088 039,87	1 904 958,00	0,00	0,00
2	п. Заречный, ул. Профсоюзная, д. 9	5	30.07.2007	31.12.2016	31.12.2017	4	4	200,20	2	2	0	120,00	120,00	0,00	3 463 560,00	1 829 106,04	1 114 919,96	519 534,00	0,00	0,00
Итого по Снежковское:																				
1	п. Пугева, д. 10	37/11	09.11.2009	31.12.2016	31.12.2017	10	1	109,20	1	0	2	71,20	0,00	71,20	2 055 045,60	1 085 269,58	661 519,18	308 256,84	0,00	0,00
2	п. Пугева, д. 26	37/9	09.11.2009	31.12.2016	31.12.2017	8	5	94,00	1	0	1	48,30	0,00	48,30	1 394 082,90	736 215,18	448 755,29	209 112,43	0,00	0,00
Итого по Супоневское:																				
1	с. Супонев, ул. Октябрьская, д. 34	29	29.06.2007	31.12.2016	31.12.2017	16	16	215,90	4	4	0	215,90	215,90	0,00	6 231 521,71	3 290 866,61	2 005 926,84	934 728,26	0,00	0,00
Всего по этапам 2015 года без финансовой поддержки Фонда:																				
Всего по этапам 2016 года, в т.ч.:																				
Всего по этапам 2016 года с финансовой поддержкой Фонда:																				
Итого по Белоберезковское:																				
1	п.г.т. Белая Березка, ул. Ленина, д. 4	1	29.08.2011	31.08.2017	28.02.2018	18	18	366,70	8	6	2	366,70	274,90	91,80	11 325 162,80	5 559 522,42	4 066 865,96	1 698 774,42	0,00	0,00
2	п.г.т. Белая Березка, ул. Чапаева, д. 5	2	29.08.2011	31.08.2017	28.02.2018	24	24	371,03	8	4	4	371,03	185,83	185,20	11 458 890,53	5 625 169,36	4 114 887,59	1 718 833,58	0,00	0,00
Итого по город Брянск:																				
1	г. Брянск, ул. Бондаренко, д. 15	206	07.04.2008	31.08.2017	31.12.2017	8	6	159,80	3	2	1	101,10	49,10	52,00	3 122 372,40	1 532 772,61	1 121 243,93	468 355,86	0,00	0,00
2	г. Брянск, ул. Гвардейская, д. 20	381	07.02.2011	31.08.2017	31.12.2017	7	7	154,70	7	7	0	135,40	135,40	0,00	4 181 693,60	2 052 793,39	1 501 646,17	627 254,04	0,00	0,00
3	г. Брянск, ул. Гвардейская, д. 22	395	16.12.2010	31.08.2017	31.12.2017	10	10	172,90	8	7	1	172,90	155,00	17,90	5 339 843,60	2 621 329,22	1 917 537,84	800 976,54	0,00	0,00
4	г. Брянск, ул. Красной Гвардии, д. 7	365	07.07.2010	31.08.2017	31.12.2017	68	68	648,00	30	9	21	628,80	192,40	436,40	19 419 859,20	9 533 208,88	6 973 671,44	2 912 978,88	0,00	0,00
5	г. Брянск, ул. Красной Гвардии, д. 9	375	16.12.2010	31.08.2017	31.12.2017	71	71	636,10	29	11	18	636,10	229,30	406,80	19 645 312,40	9 643 883,86	7 054 631,68	2 946 796,86	0,00	0,00
6	г. Брянск, ул. Локомотивная, д. 1, литера а	385	28.06.2011	31.08.2017	31.12.2017	30	30	539,30	10	6	4	539,30	305,00	234,30	16 655 741,20	8 176 303,36	5 981 076,66	2 498 361,18	0,00	0,00
7	г. Брянск, ул. Локомотивная, д. 2	386	28.06.2011	31.08.2017	31.12.2017	38	38	515,40	16	10	6	515,40	321,00	194,40	15 917 613,60	7 813 956,52	5 716 015,04	2 387 642,04	0,00	0,00
8	г. Брянск, ул. Челюскинцев, д. 12	373	07.07.2010	31.08.2017	31.12.2017	8	8	165,80	4	3	1	165,80	126,20	39,60	5 120 567,20	2 513 686,44	1 838 795,68	768 085,08	0,00	0,00
9	г. Брянск, ул. Челюскинцев, д. 18	380	16.12.2010	31.08.2017	31.12.2017	12	12	282,10	5	1	4	282,10	161,90	120,20	8 712 376,40	4 276 905,37	3 128 614,37	1 306 856,46	0,00	0,00
Итого по город Клиппы:																				
1	г. Клиппы, ул. Богуского Полка, д. 7	90	21.12.2011	31.08.2017	31.08.2018	7	7	218,70	3	3	0	126,70	126,70	0,00	3 913 002,80	1 920 893,07	1 405 159,31	586 950,42	0,00	0,00
2	г. Клиппы, ул. Кирова, д. 95	89	07.12.2011	31.08.2017	31.08.2018	32	32	487,90	11	9	2	456,70	369,00	87,70	14 104 722,80	6 924 008,42	5 065 005,96	2 115 708,42	0,00	0,00
3	г. Клиппы, ул. Парковый Дес, д. 2	85	21.11.2011	31.08.2017	31.08.2018	6	6	72,60	3	2	1	72,60	47,90	24,70	2 242 178,40	1 100 685,38	805 166,26	336 326,76	0,00	0,00

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
4	Дятьковское	0,00	0,00	488,30	0,00	0,00	488,30	0	0	12	0	0	12	0	0	29	0	0	29
5	Свенское	0,00	0,00	641,10	0,00	0,00	641,10	0	0	16	0	0	16	0	0	39	0	0	39
6	Пальцовское	0,00	0,00	1 112,60	0,00	0,00	1 112,60	0	0	28	0	0	28	0	0	64	0	0	64
7	город Стародуб	0,00	0,00	502,20	0,00	0,00	502,20	0	0	15	0	0	15	0	0	28	0	0	28
8	Севское	0,00	0,00	492,80	0,00	0,00	492,80	0	0	16	0	0	16	0	0	24	0	0	24
9	город Брянск	0,00	0,00	3 580,65	0,00	0,00	3 580,65	0	0	93	0	0	93	0	0	236	0	0	236
10	город Клинцы	0,00	0,00	1 145,80	0,00	0,00	1 145,80	0	0	27	0	0	27	0	0	60	0	0	60
	2015 год	0,00	0,00	0,00	8 956,51	0,00	8 956,51	0	0	0	238	0	238	0	0	0	491	0	491
1	город Клинцы	0,00	0,00	0,00	1 102,20	0,00	1 102,20	0	0	0	28	0	28	0	0	0	40	0	40
2	город Брянск	0,00	0,00	0,00	2 443,20	0,00	2 443,20	0	0	0	60	0	60	0	0	0	133	0	133
3	Снежское	0,00	0,00	0,00	71,20	0,00	71,20	0	0	0	2	0	2	0	0	0	6	0	6
4	город Стародуб	0,00	0,00	0,00	149,80	0,00	149,80	0	0	0	5	0	5	0	0	0	13	0	13
5	Белоберезовское	0,00	0,00	0,00	737,11	0,00	737,11	0	0	0	16	0	16	0	0	0	51	0	51
6	Севское	0,00	0,00	0,00	560,00	0,00	560,00	0	0	0	25	0	25	0	0	0	42	0	42
7	Дятьковское	0,00	0,00	0,00	809,70	0,00	809,70	0	0	0	18	0	18	0	0	0	35	0	35
8	Дубровское	0,00	0,00	0,00	293,30	0,00	293,30	0	0	0	12	0	12	0	0	0	15	0	15
9	Сулоновское	0,00	0,00	0,00	215,90	0,00	215,90	0	0	0	4	0	4	0	0	0	16	0	16
10	Свенское	0,00	0,00	0,00	1 286,30	0,00	1 286,30	0	0	0	35	0	35	0	0	0	63	0	63
11	Пальцовское	0,00	0,00	0,00	1 287,80	0,00	1 287,80	0	0	0	33	0	33	0	0	0	77	0	77
	2016 год	0,00	0,00	0,00	0,00	8 570,33	8 570,33	0	0	0	0	263	263	0	0	0	0	589	589
1	город Стародуб	0,00	0,00	0,00	0,00	225,90	225,90	0	0	0	0	7	7	0	0	0	0	15	15
2	Белоберезовское	0,00	0,00	0,00	0,00	737,73	737,73	0	0	0	0	16	16	0	0	0	0	42	42
3	город Брянск	0,00	0,00	0,00	0,00	3 176,90	3 176,90	0	0	0	0	112	112	0	0	0	250	250	250
4	город Клинцы	0,00	0,00	0,00	0,00	656,00	656,00	0	0	0	0	17	17	0	0	0	45	45	45
5	Локотское	0,00	0,00	0,00	0,00	508,20	508,20	0	0	0	0	22	22	0	0	0	40	40	40
6	Пальцовское	0,00	0,00	0,00	0,00	1 292,80	1 292,80	0	0	0	0	36	36	0	0	0	71	71	71
7	город Сельцо	0,00	0,00	0,00	0,00	258,90	258,90	0	0	0	0	9	9	0	0	0	25	25	25
8	Клетнянское	0,00	0,00	0,00	0,00	860,60	860,60	0	0	0	0	20	20	0	0	0	51	51	51
9	Севское	0,00	0,00	0,00	0,00	168,00	168,00	0	0	0	0	6	6	0	0	0	15	15	15
10	Дятьковское	0,00	0,00	0,00	0,00	685,30	685,30	0	0	0	0	18	18	0	0	0	35	35	35
	2017 год	0,00	0,00	0,00	0,00	2 951,40	2 951,40	0	0	0	0	96	96	0	0	0	205	205	205
1	Пальцовское	0,00	0,00	0,00	0,00	618,20	618,20	0	0	0	0	16	16	0	0	0	25	25	25
2	город Брянск	0,00	0,00	0,00	0,00	2 333,20	2 333,20	0	0	0	0	80	80	0	0	0	180	180	180

Реестр аварийных многоквартирных домов по способам переселения

№ п. п.	Адрес МКД	Всего		Строительство МКД			Приобретение жилых помещений у застройщиков			Приобретение жилых помещений у лиц, не являющихся застройщиком			Выкуп жилых помещений у собственников		
		Распределенная площадь жилых помещений кв. м	СТОИМОСТЬ руб.	площадь кв. м	СТОИМОСТЬ руб.	площадь кв. м	СТОИМОСТЬ руб.	площадь кв. м	СТОИМОСТЬ руб.	площадь кв. м	СТОИМОСТЬ руб.	площадь кв. м	СТОИМОСТЬ руб.	площадь кв. м	СТОИМОСТЬ руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Всего по субъекту 2013–2017 годы, в т.ч.:	46 660,23	1 324 760 664,54	0,00	0,00	0,00	46 660,23	1 324 760 664,54	28 391,64	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Всего по субъекту 2013–2017 годы, с финансовой поддержкой Фонда	46 660,23	1 324 760 664,54	0,00	0,00	0,00	46 660,23	1 324 760 664,54	28 391,64	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Всего по субъекту 2013–2017 годы, без финансовой поддержки Фонда	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Всего по этапу 2013 года, в т.ч.:	17 353,84	465 891 534,00	0,00	0,00	0,00	17 353,84	465 891 534,00	26 846,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Всего по этапу 2013 года с финансовой поддержкой Фонда	17 353,84	465 891 534,00	0,00	0,00	0,00	17 353,84	465 891 534,00	26 846,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Итого по город Брянск:	13 524,04	363 120 474,00	0,00	0,00	0,00	13 524,04	363 120 474,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	г. Брянск, пер. Верхний, д. 3	36,90	990 765,00	0,00	0,00	0,00	36,90	990 765,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	г. Брянск, пер. Менжинского, д. 23	44,50	1 194 825,00	0,00	0,00	0,00	44,50	1 194 825,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	г. Брянск, пер. Менжинского, д. 9	348,40	9 354 540,00	0,00	0,00	0,00	348,40	9 354 540,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	г. Брянск, пер. Урицкого, д. 10	91,30	2 451 405,00	0,00	0,00	0,00	91,30	2 451 405,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	г. Брянск, пр-т Московский, д. 10, корп. 15	311,04	8 351 424,00	0,00	0,00	0,00	311,04	8 351 424,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	г. Брянск, пр-т Московский, д. 31	73,30	1 968 105,00	0,00	0,00	0,00	73,30	1 968 105,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	г. Брянск, пр-т Московский, д. 33	380,40	10 213 740,00	0,00	0,00	0,00	380,40	10 213 740,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	г. Брянск, пр-т Московский, д. 35	332,20	8 919 570,00	0,00	0,00	0,00	332,20	8 919 570,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	г. Брянск, ул. 3 Июля, д. 21	75,00	2 013 750,00	0,00	0,00	0,00	75,00	2 013 750,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	г. Брянск, ул. 8 Марта, д. 26	130,30	3 498 555,00	0,00	0,00	0,00	130,30	3 498 555,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11	г. Брянск, ул. 9 Января, д. 50	116,00	3 114 600,00	0,00	0,00	0,00	116,00	3 114 600,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	г. Брянск, ул. Арсенальская, д. 38	706,60	18 972 210,00	0,00	0,00	0,00	706,60	18 972 210,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	г. Брянск, ул. Баумана, д. 15	206,20	5 536 470,00	0,00	0,00	0,00	206,20	5 536 470,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14	г. Брянск, ул. Баумана, д. 17	170,50	4 577 925,00	0,00	0,00	0,00	170,50	4 577 925,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15	г. Брянск, ул. Баумана, д. 19	214,10	5 748 585,00	0,00	0,00	0,00	214,10	5 748 585,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
16	г. Брянск, ул. Витебская, д. 41	127,60	3 426 060,00	0,00	0,00	0,00	127,60	3 426 060,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17	г. Брянск, ул. Витебская, д. 43	128,80	3 458 280,00	0,00	0,00	0,00	128,80	3 458 280,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	г. Брянск, ул. Витебская, д. 46	179,70	4 824 945,00	0,00	0,00	0,00	179,70	4 824 945,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19	г. Брянск, ул. Дмитриева, д. 106	49,70	1 334 445,00	0,00	0,00	0,00	49,70	1 334 445,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	г. Брянск, ул. Институтская, д. 7	200,80	5 391 480,00	0,00	0,00	0,00	200,80	5 391 480,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	г. Брянск, ул. Калинина, д. 74	288,70	7 751 595,00	0,00	0,00	0,00	288,70	7 751 595,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	г. Брянск, ул. Калинина, д. 76	526,60	14 139 210,00	0,00	0,00	0,00	526,60	14 139 210,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	г. Брянск, ул. Калинина, д. 81а	38,80	1 041 780,00	0,00	0,00	0,00	38,80	1 041 780,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
24	г. Брянск, ул. Калинина, д. 91, корп. а	244,60	6 567 510,00	0,00	0,00	0,00	244,60	6 567 510,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
25	г. Брянск, ул. Карла Либкнехта, д. 21	280,20	7 523 370,00	0,00	0,00	0,00	280,20	7 523 370,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26	г. Брянск, ул. Карла Либкнехта, д. 6	224,00	6 014 400,00	0,00	0,00	0,00	224,00	6 014 400,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	г. Брянск, ул. Кирова, д. 36	216,10	5 802 285,00	0,00	0,00	0,00	216,10	5 802 285,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
28	г. Брянск, ул. Котова, д. 15	124,20	3 334 770,00	0,00	0,00	0,00	124,20	3 334 770,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
29	г. Брянск, ул. Котова, д. 19	126,20	3 388 470,00	0,00	0,00	0,00	126,20	3 388 470,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
30	г. Брянск, ул. Красина, д. 15	71,00	1 906 350,00	0,00	0,00	0,00	71,00	1 906 350,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31	г. Брянск, ул. Красноармейская, д. 30	440,60	11 830 110,00	0,00	0,00	0,00	440,60	11 830 110,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
32	г. Брянск, ул. Куйбышева, д. 116	170,80	4 585 980,00	0,00	0,00	0,00	170,80	4 585 980,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33	г. Брянск, ул. Куйбышева, д. 120	139,60	3 748 260,00	0,00	0,00	0,00	139,60	3 748 260,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
34	г. Брянск, ул. Луначарского, д. 2	37,60	1 009 560,00	0,00	0,00	0,00	37,60	1 009 560,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
35	г. Брянск, ул. Мальгина, д. 38	83,30	2 236 605,00	0,00	0,00	0,00	83,30	2 236 605,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
36	г. Брянск, ул. Мальгина, д. 42	93,50	2 510 475,00	0,00	0,00	0,00	93,50	2 510 475,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
37	г. Брянск, ул. Мальгина, д. 46	75,30	2 021 805,00	0,00	0,00	0,00	75,30	2 021 805,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
38	г. Брянск, ул. Матвеева, д. 2	433,10	11 628 735,00	0,00	0,00	0,00	433,10	11 628 735,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
39	г. Брянск, ул. Маяковского, д. 33	106,60	2 862 210,00	0,00	0,00	0,00	106,60	2 862 210,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
40	г. Брянск, ул. Менжинского, д. 3	133,90	3 595 215,00	0,00	0,00	0,00	133,90	3 595 215,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
41	г. Брянск, ул. Менжинского, д. 7	118,80	3 189 780,00	0,00	0,00	0,00	118,80	3 189 780,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
42	г. Брянск, ул. Металлистов, д. 18	43,30	1 162 605,00	0,00	0,00	0,00	43,30	1 162 605,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
43	г. Брянск, ул. Пионерская, д. 11	43,80	1 176 030,00	0,00	0,00	0,00	43,80	1 176 030,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44	г. Брянск, ул. Пионерская, д. 35	383,10	10 286 235,00	0,00	0,00	0,00	383,10	10 286 235,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
45	г. Брянск, ул. Почтовая, д. 33	152,70	4 099 995,00	0,00	0,00	0,00	152,70	4 099 995,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46	г. Брянск, ул. Почтовая, д. 46	286,50	7 692 525,00	0,00	0,00	0,00	286,50	7 692 525,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
47	г. Брянск, ул. Пролетарская, д. 98	362,70	9 738 495,00	0,00	0,00	0,00	362,70	9 738 495,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
48	г. Брянск, ул. Пушклина, д. 43	251,50	6 752 775,00	0,00	0,00	0,00	251,50	6 752 775,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
49	г. Брянск, ул. Пушклина, д. 45	199,00	5 343 150,00	0,00	0,00	0,00	199,00	5 343 150,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
50	г. Брянск, ул. Репина, д. 11	17,40	467 190,00	0,00	0,00	0,00	17,40	467 190,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
51	г. Брянск, ул. Репина, д. 11а	49,20	1 321 020,00	0,00	0,00	0,00	49,20	1 321 020,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
52	г. Брянск, ул. Свенская, д. 31	23,30	625 605,00	0,00	0,00	0,00	23,30	625 605,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
53	г. Брянск, ул. Свенская, д. 33	33,10	888 735,00	0,00	0,00	0,00	33,10	888 735,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
54	г. Брянск, ул. Свенская, д. 35	58,60	1 573 410,00	0,00	0,00	0,00	58,60	1 573 410,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
55	г. Брянск, ул. Семашко, д. 16	113,20	3 039 420,00	0,00	0,00	0,00	113,20	3 039 420,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
56	г. Брянск, ул. Советская, д. 29	169,20	4 543 020,00	0,00	0,00	0,00	169,20	4 543 020,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
57	г. Брянск, ул. Советская, д. 42	104,10	2 795 085,00	0,00	0,00	0,00	104,10	2 795 085,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
58	г. Брянск, ул. Советская, д. 47	379,70	10 194 945,00	0,00	0,00	0,00	379,70	10 194 945,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
59	г. Брянск, ул. Транспортная, д. 24 литер а	171,20	4 596 720,00	0,00	0,00	0,00	171,20	4 596 720,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60	г. Брянск, ул. Тюгчева, д. 18	244,10	6 554 085,00	0,00	0,00	0,00	244,10	6 554 085,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
61	г. Брянск, ул. Угольная, д. 6	489,60	13 145 760,00	0,00	0,00	0,00	489,60	13 145 760,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
62	г. Брянск, ул. Унечская, д. 25	98,20	2 636 670,00	0,00	0,00	0,00	98,20	2 636 670,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
63	г. Брянск, ул. Урицкого, д. 116	348,60	9 359 910,00	0,00	0,00	0,00	348,60	9 359 910,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
64	г. Брянск, ул. Урицкого, д. 120	61,90	1 662 015,00	0,00	0,00	0,00	61,90	1 662 015,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
65	г. Брянск, ул. Урицкого, д. 24	49,40	1 326 390,00	0,00	0,00	0,00	49,40	1 326 390,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
66	г. Брянск, ул. Фокина, д. 110	91,90	2 467 515,00	0,00	0,00	0,00	91,90	2 467 515,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
67	г. Брянск, ул. Фокина, д. 63	353,40	9 488 790,00	0,00	0,00	0,00	353,40	9 488 790,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
68	р.п. Белые Берега, пер. Комсомольский, д. 12	122,30	3 283 755,00	0,00	0,00	0,00	122,30	3 283 755,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
69	р.п. Белые Берега, пер. Комсомольский, д. 5	87,40	2 346 690,00	0,00	0,00	0,00	87,40	2 346 690,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
70	р.п. Белые Берега, ул. Коминтерна, д. 7	136,80	3 673 080,00	0,00	0,00	0,00	136,80	3 673 080,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
71	р.п. Белые Берега, ул. Привокзальная, д. 1 литер а в	88,40	2 373 540,00	0,00	0,00	0,00	88,40	2 373 540,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
72	р.п. Белые Берега, ул. Привокзальная, д. 1 литер а г	122,80	3 297 180,00	0,00	0,00	0,00	122,80	3 297 180,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
73	р.п. Белые Берега, ул. Радищева, д. 1	16,20	434 970,00	0,00	0,00	0,00	16,20	434 970,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
74	р.п. Белые Берега, ул. Транспортная, д. 13	474,60	12 743 010,00	0,00	0,00	0,00	474,60	12 743 010,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по город Стародуб:		510,80	13 714 980,00	0,00	0,00	0,00	510,80	13 714 980,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	г. Стародуб, ул. Ленина, д. 22	186,00	4 994 100,00	0,00	0,00	0,00	186,00	4 994 100,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	г. Стародуб, ул. Пушкина, д. 15	152,80	4 102 680,00	0,00	0,00	0,00	152,80	4 102 680,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	г. Стародуб, ул. Садовая, д. 8	172,00	4 618 200,00	0,00	0,00	0,00	172,00	4 618 200,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по Десятукское:		317,20	8 516 820,00	0,00	0,00	0,00	317,20	8 516 820,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	п. Палью, пл. Ленина, д. 4	317,20	8 516 820,00	0,00	0,00	0,00	317,20	8 516 820,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по Пальюское:		317,20	8 516 820,00	0,00	0,00	0,00	317,20	8 516 820,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	п. Палью, ул. Ленина, д. 1	191,70	5 093 445,00	0,00	0,00	0,00	191,70	5 093 445,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	п. Палью, ул. Ленина, д. 7	471,50	12 659 775,00	0,00	0,00	0,00	471,50	12 659 775,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	п. Палью, ул. Ленина, д. 9	301,30	8 084 535,00	0,00	0,00	0,00	301,30	8 084 535,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	п. Палью, ул. Саши Сабирова, д. 3	659,60	17 710 260,00	0,00	0,00	0,00	659,60	17 710 260,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по Свенское:		772,00	20 728 200,00	0,00	0,00	0,00	772,00	20 728 200,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	п. Свень, ул. Клубная, д. 1	600,80	16 131 480,00	0,00	0,00	0,00	600,80	16 131 480,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	п. Свень, ул. Клубная, д. 3	171,20	4 596 720,00	0,00	0,00	0,00	171,20	4 596 720,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по Трубчевское:		605,70	16 263 045,00	0,00	0,00	0,00	605,70	16 263 045,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	г. Трубчевск, ул. Держинского, д. 67	184,80	4 961 880,00	0,00	0,00	0,00	184,80	4 961 880,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	г. Трубчевск, ул. Урицкого, д. 50	420,90	11 301 165,00	0,00	0,00	0,00	420,90	11 301 165,00	26 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Всего по этапу 2013 года без финансовой поддержки Фонда		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Итого по Дятьковское:		488,30	13 171 892,50	0,00	0,00	0,00	488,30	13 171 892,50	26 975,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	г. Дятьково, ул. Дворяки РТС, д. 9	137,10	3 698 272,50	0,00	0,00	0,00	137,10	3 698 272,50	26 975,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	г. Дятьково, ул. Крулуской, д. 31	148,80	4 013 880,00	0,00	0,00	0,00	148,80	4 013 880,00	26 975,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	г. Дятьково, ул. Усадьба РТС, д. 8	202,40	5 459 740,00	0,00	0,00	0,00	202,40	5 459 740,00	26 975,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по Комаричское:		214,90	5 796 927,50	0,00	0,00	0,00	214,90	5 796 927,50	26 975,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	п. Комаричи, ул. Садовая, д. 19	214,90	5 796 927,50	0,00	0,00	0,00	214,90	5 796 927,50	26 975,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по Пальцовское:		1 112,60	30 012 385,00	0,00	0,00	0,00	1 112,60	30 012 385,00	26 975,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	п. Пальцо, ул. Ленина, д. 6	644,40	17 382 690,00	0,00	0,00	0,00	644,40	17 382 690,00	26 975,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	п. Пальцо, ул. Ленина, д. 8	468,20	12 629 695,00	0,00	0,00	0,00	468,20	12 629 695,00	26 975,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по Свенское:		641,10	17 293 672,50	0,00	0,00	0,00	641,10	17 293 672,50	26 975,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	п. Свень, ул. Молодежная, д. 8	641,10	17 293 672,50	0,00	0,00	0,00	641,10	17 293 672,50	26 975,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по Севское:		492,80	13 293 280,02	0,00	0,00	0,00	492,80	13 293 280,02	26 975,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	г. Севск, ул. Ленина, д. 48	121,70	3 282 857,51	0,00	0,00	0,00	121,70	3 282 857,51	26 975,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	г. Севск, ул. Некрасова, д. 15	162,00	4 369 950,01	0,00	0,00	0,00	162,00	4 369 950,01	26 975,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	г. Севск, ул. Советская, д. 31	209,10	5 640 472,50	0,00	0,00	0,00	209,10	5 640 472,50	26 975,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по Сещинское:		173,00	4 666 675,00	0,00	0,00	0,00	173,00	4 666 675,00	26 975,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	д. Старое Кольшино, ул. Санаторий Трехбратский, д. 1	173,00	4 666 675,00	0,00	0,00	0,00	173,00	4 666 675,00	26 975,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Всего по этапу 2014 года без финансовой поддержки Фонда		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Всего по этапу 2015 года, в т.ч.:		8 956,51	258 511 748,14	0,00	0,00	0,00	8 956,51	258 511 748,14	28 863,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Всего по этапу 2015 года с финансовой поддержкой Фонда		8 956,51	258 511 748,14	0,00	0,00	0,00	8 956,51	258 511 748,14	28 863,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по Белобережковское:		737,11	21 275 205,93	0,00	0,00	0,00	737,11	21 275 205,93	28 863,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	п.г.т. Белая Березка, ул. Ленина, д. 14	369,18	10 653 642,34	0,00	0,00	0,00	369,18	10 653 642,34	28 863,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	п.г.т. Белая Березка, ул. Партизанская, д. 3	367,93	10 619 563,59	0,00	0,00	0,00	367,93	10 619 563,59	28 863,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по город Брянск:		2 443,20	70 518 081,60	0,00	0,00	0,00	2 443,20	70 518 081,60	28 863,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	г. Брянск, ул. 3 Июля, д. 2	136,80	3 948 458,40	0,00	0,00	0,00	136,80	3 948 458,40	28 863,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	г. Брянск, ул. 8 Марта, д. 20	123,40	3 561 694,20	0,00	0,00	0,00	123,40	3 561 694,20	28 863,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	г. Брянск, ул. Бондаренко, д. 1	160,70	4 638 284,10	0,00	0,00	0,00	160,70	4 638 284,10	28 863,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	г. Брянск, ул. Бондаренко, д. 13	180,40	5 206 885,20	0,00	0,00	0,00	180,40	5 206 885,20	28 863,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	г. Брянск, ул. Бондаренко, д. 15	49,70	1 434 491,10	0,00	0,00	0,00	49,70	1 434 491,10	28 863,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	г. Брянск, ул. Бондаренко, д. 17	44,60	1 287 289,80	0,00	0,00	0,00	44,60	1 287 289,80	28 863,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	г. Брянск, ул. Бондаренко, д. 19	128,60	3 711 781,80	0,00	0,00	0,00	128,60	3 711 781,80	28 863,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	г. Брянск, ул. Дмитрова, д. 78	202,40	5 841 871,20	0,00	0,00	0,00	202,40	5 841 871,20	28 863,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	г. Брянск, ул. Дмитрова, д. 80	371,40	10 719 718,20	0,00	0,00	0,00	371,40	10 719 718,20	28 863,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	г. Брянск, ул. Ильинская, д. 21	138,10	3 985 980,30	0,00	0,00	0,00	138,10	3 985 980,30	28 863,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11	г. Брянск, ул. Институтская, д. 9	220,70	6 370 064,10	0,00	0,00	0,00	220,70	6 370 064,10	28 863,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	г. Брянск, ул. Луначарского, д. 44	229,80	6 632 717,40	0,00	0,00	0,00	229,80	6 632 717,40	28 863,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	г. Брянск, ул. Луначарского, д. 9	94,10	2 716 008,30	0,00	0,00	0,00	94,10	2 716 008,30	28 863,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
14	г. Брянск, ул. Олега Кошевого, д. 77	294,10	8 488 608,30	0,00	0,00	0,00	294,10	8 488 608,30	28 863,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15	г. Брянск, ул. Семашко, д. 25, корп. а	68,40	1 974 229,20	0,00	0,00	0,00	68,40	1 974 229,20	28 863,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по город Клинцы:		1 102,20	31 812 798,60	0,00	0,00	0,00	1 102,20	31 812 798,60	28 863,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	г. Клинцы, пер. Богунского Полка, д. 6	187,90	5 423 357,70	0,00	0,00	0,00	187,90	5 423 357,70	28 863,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	г. Клинцы, ул. Богунского Полка, д. 4	98,00	2 828 574,00	0,00	0,00	0,00	98,00	2 828 574,00	28 863,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	г. Клинцы, ул. Гоголя, д. 2 корп. 2, литера А	33,40	964 024,20	0,00	0,00	0,00	33,40	964 024,20	28 863,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	г. Клинцы, ул. Орджоникидзе, д. 172	88,50	2 554 375,50	0,00	0,00	0,00	88,50	2 554 375,50	28 863,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	г. Клинцы, ул. Орджоникидзе, д. 174	137,20	3 960 003,60	0,00	0,00	0,00	137,20	3 960 003,60	28 863,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	г. Клинцы, ул. Советская, д. 22	397,40	11 470 156,20	0,00	0,00	0,00	397,40	11 470 156,20	28 863,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	г. Клинцы, ул. Советская, д. 8	159,80	4 612 307,40	0,00	0,00	0,00	159,80	4 612 307,40	28 863,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по город Стародуб:		149,80	4 323 677,40	0,00	0,00	0,00	149,80	4 323 677,40	28 863,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	г. Стародуб, ул. Евсеевская, д. 8	104,20	3 007 524,60	0,00	0,00	0,00	104,20	3 007 524,60	28 863,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	г. Стародуб, ул. Краснооктябрьская, д. 21	45,60	1 316 152,80	0,00	0,00	0,00	45,60	1 316 152,80	28 863,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по Дубровское:		293,30	8 465 517,90	0,00	0,00	0,00	293,30	8 465 517,90	28 863,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	п.г.т. Дубровка, ул. 324 Дивизии, д. 49	97,60	2 817 028,92	0,00	0,00	0,00	97,60	2 817 028,92	28 863,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	п.г.т. Дубровка, ул. Победы, д. 20	195,70	5 648 488,98	0,00	0,00	0,00	195,70	5 648 488,98	28 863,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по Дятьковское:		809,70	23 370 371,10	0,00	0,00	0,00	809,70	23 370 371,10	28 863,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	г. Дятьково, пер. Луначарского, д. 3	95,70	2 762 189,10	0,00	0,00	0,00	95,70	2 762 189,10	28 863,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	г. Дятьково, ул. Ленина, д. 233	50,00	1 443 150,00	0,00	0,00	0,00	50,00	1 443 150,00	28 863,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	г. Дятьково, ул. Усадьба РТС, д. 3	306,40	8 843 623,20	0,00	0,00	0,00	306,40	8 843 623,20	28 863,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	г. Дятьково, ул. Фокина, д. 42	229,40	6 621 172,20	0,00	0,00	0,00	229,40	6 621 172,20	28 863,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	г. Дятьково, ул. Фокина, д. 6	128,20	3 700 236,60	0,00	0,00	0,00	128,20	3 700 236,60	28 863,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по Пальцовское:		1 287,80	37 169 771,40	0,00	0,00	0,00	1 287,80	37 169 771,40	28 863,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	п. Пальцо, ул. Ленина, д. 12	650,70	18 781 154,10	0,00	0,00	0,00	650,70	18 781 154,10	28 863,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	п. Пальцо, ул. Ленина, д. 2	161,00	4 646 943,00	0,00	0,00	0,00	161,00	4 646 943,00	28 863,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	п. Пальцо, ул. Ленина, д. 4	476,10	13 741 674,30	0,00	0,00	0,00	476,10	13 741 674,30	28 863,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по Севское:		1 286,30	37 126 476,90	0,00	0,00	0,00	1 286,30	37 126 476,90	28 863,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	п. Свень, ул. Брянская, д. 5	434,60	12 543 859,80	0,00	0,00	0,00	434,60	12 543 859,80	28 863,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	п. Свень, ул. Клубная, д. 8	166,40	4 802 803,20	0,00	0,00	0,00	166,40	4 802 803,20	28 863,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	п. Свень, ул. Молодежная, д. 3	202,80	5 853 416,40	0,00	0,00	0,00	202,80	5 853 416,40	28 863,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	п. Свень, ул. Молодежная, д. 6	482,50	13 926 397,50	0,00	0,00	0,00	482,50	13 926 397,50	28 863,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по Севское:		560,00	16 163 280,00	0,00	0,00	0,00	560,00	16 163 280,00	28 863,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	г. Севск, ул. Салтыкова-Щедрина, д. 44	440,00	12 699 720,00	0,00	0,00	0,00	440,00	12 699 720,00	28 863,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	п. Заречный, ул. Профсоюзная, д. 9	120,00	3 463 560,00	0,00	0,00	0,00	120,00	3 463 560,00	28 863,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по Снежское:		71,20	2 055 045,60	0,00	0,00	0,00	71,20	2 055 045,60	28 863,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	п. Путевка, д. 10	22,90	660 962,70	0,00	0,00	0,00	22,90	660 962,70	28 863,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	п. Путевка, д. 26	48,30	1 394 082,90	0,00	0,00	0,00	48,30	1 394 082,90	28 863,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по Супоневское:		215,90	6 231 521,71	0,00	0,00	0,00	215,90	6 231 521,71	28 863,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	с. Супоневе, ул. Октябрьская, д. 34	215,90	6 231 521,71	0,00	0,00	0,00	215,90	6 231 521,71	28 863,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Всего по этапу 2015 года без финансовой поддержки Фонда		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Всего по этапу 2016 года, в т.ч.:		8 570,33	264 686 071,73	0,00	0,00	0,00	8 570,33	264 686 071,73	30 884,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Всего по этапу 2016 года с финансовой поддержкой Фонда		8 570,33	264 686 071,73	0,00	0,00	0,00	8 570,33	264 686 071,73	30 884,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по Белоберезковское:		737,73	22 784 053,33	0,00	0,00	0,00	737,73	22 784 053,33	30 884,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1 п.г.т. Белая Березка, ул. Ленина, д. 4		366,70	11 323 162,80	0,00	0,00	0,00	366,70	11 323 162,80	30 884,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 п.г.т. Белая Березка, ул. Чапаева, д. 5		371,03	11 458 890,53	0,00	0,00	0,00	371,03	11 458 890,53	30 884,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по город Брянск:		3 176,90	98 115 379,60	0,00	0,00	0,00	3 176,90	98 115 379,60	30 884,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1 г. Брянск, ул. Бондаренко, д. 15		101,10	3 122 372,40	0,00	0,00	0,00	101,10	3 122 372,40	30 884,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 г. Брянск, ул. Гвардейская, д. 20		135,40	4 181 693,60	0,00	0,00	0,00	135,40	4 181 693,60	30 884,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3 г. Брянск, ул. Гвардейская, д. 22		172,90	5 339 843,60	0,00	0,00	0,00	172,90	5 339 843,60	30 884,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4 г. Брянск, ул. Красной Гвардии, д. 7		628,80	19 419 859,20	0,00	0,00	0,00	628,80	19 419 859,20	30 884,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5 г. Брянск, ул. Красной Гвардии, д. 9		636,10	19 645 312,40	0,00	0,00	0,00	636,10	19 645 312,40	30 884,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6 г. Брянск, ул. Локомотивная, д. 1, литер а		539,30	16 655 741,20	0,00	0,00	0,00	539,30	16 655 741,20	30 884,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7 г. Брянск, ул. Локомотивная, д. 2		515,40	15 917 613,60	0,00	0,00	0,00	515,40	15 917 613,60	30 884,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8 г. Брянск, ул. Челюскинцев, д. 12		165,80	5 120 567,20	0,00	0,00	0,00	165,80	5 120 567,20	30 884,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9 г. Брянск, ул. Челюскинцев, д. 18		282,10	8 712 376,40	0,00	0,00	0,00	282,10	8 712 376,40	30 884,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по город Клинцы:		656,00	20 259 904,00	0,00	0,00	0,00	656,00	20 259 904,00	30 884,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1 г. Клинцы, ул. Богунского Полка, д. 7		126,70	3 913 002,80	0,00	0,00	0,00	126,70	3 913 002,80	30 884,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 г. Клинцы, ул. Кирова, д. 95		456,70	14 104 722,80	0,00	0,00	0,00	456,70	14 104 722,80	30 884,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3 г. Клинцы, ул. Парковый Лес, д. 2		72,60	2 242 178,40	0,00	0,00	0,00	72,60	2 242 178,40	30 884,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по город Сельцо:		258,90	7 995 867,60	0,00	0,00	0,00	258,90	7 995 867,60	30 884,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1 г. Сельцо, ул. Строителей, д. 1		97,90	3 023 543,60	0,00	0,00	0,00	97,90	3 023 543,60	30 884,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 г. Сельцо, ул. Строителей, д. 6		82,50	2 547 930,00	0,00	0,00	0,00	82,50	2 547 930,00	30 884,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3 г. Сельцо, ул. Строителей, д. 9		78,50	2 424 394,00	0,00	0,00	0,00	78,50	2 424 394,00	30 884,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по город Стародуб:		225,90	6 976 695,60	0,00	0,00	0,00	225,90	6 976 695,60	30 884,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1 г. Стародуб, ул. Советская, д. 7		225,90	6 976 695,60	0,00	0,00	0,00	225,90	6 976 695,60	30 884,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по Дятьковское:		685,30	21 164 805,20	0,00	0,00	0,00	685,30	21 164 805,20	30 884,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1 г. Дятьково, ул. Дворики РТС, д. 8		26,50	818 426,00	0,00	0,00	0,00	26,50	818 426,00	30 884,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 г. Дятьково, ул. Крулуской, д. 29		127,40	3 934 621,60	0,00	0,00	0,00	127,40	3 934 621,60	30 884,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3 г. Дятьково, ул. Крулуской, д. 6		302,00	9 326 968,00	0,00	0,00	0,00	302,00	9 326 968,00	30 884,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4 г. Дятьково, ул. Усадьба РТС, д. 1		229,40	7 084 789,60	0,00	0,00	0,00	229,40	7 084 789,60	30 884,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по Клетнянское:		860,60	26 578 770,40	0,00	0,00	0,00	860,60	26 578 770,40	30 884,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1 п.г.т. Клетня, пер. Суворова, д. 3		177,30	5 475 733,20	0,00	0,00	0,00	177,30	5 475 733,20	30 884,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 п.г.т. Клетня, пер. Суворова, д. 7		63,10	1 948 780,40	0,00	0,00	0,00	63,10	1 948 780,40	30 884,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3 п.г.т. Клетня, ул. Вокзальная, д. 8		96,00	2 964 864,00	0,00	0,00	0,00	96,00	2 964 864,00	30 884,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4 п.г.т. Клетня, ул. Гоголя, д. 2а		213,10	6 581 380,40	0,00	0,00	0,00	213,10	6 581 380,40	30 884,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5 п.г.т. Клетня, ул. Красных Партизан, д. 8		82,20	2 538 664,80	0,00	0,00	0,00	82,20	2 538 664,80	30 884,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
6	п.г.т. Клетня, ул. Ленина, д. 107	179,30	5 537 501,20	0,00	0,00	0,00	179,30	5 537 501,20	30 884,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	п.г.т. Клетня, ул. Ленина, д. 63	49,60	1 531 846,40	0,00	0,00	0,00	49,60	1 531 846,40	30 884,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по Локотское:		508,20	15 695 248,80	0,00	0,00	0,00	508,20	15 695 248,80	30 884,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	п. Локоть, ул. Маркова, д. 12	112,10	3 462 096,40	0,00	0,00	0,00	112,10	3 462 096,40	30 884,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	п. Локоть, ул. Механизаторов, д. 3	396,10	12 233 152,40	0,00	0,00	0,00	396,10	12 233 152,40	30 884,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по Пальовское:		1 292,80	39 926 835,20	0,00	0,00	0,00	1 292,80	39 926 835,20	30 884,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	п. Пальцо, ул. Ленина, д. 14	659,00	20 352 556,00	0,00	0,00	0,00	659,00	20 352 556,00	30 884,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	п. Пальцо, ул. Ленина, д. 15	633,80	19 574 279,20	0,00	0,00	0,00	633,80	19 574 279,20	30 884,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по Севское:		168,00	5 188 512,00	0,00	0,00	0,00	168,00	5 188 512,00	30 884,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	г. Севск, ул. Советская, д. 111	168,00	5 188 512,00	0,00	0,00	0,00	168,00	5 188 512,00	30 884,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Всего по этапу 2016 года без финансовой поддержки Фонда		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Всего по этапу 2017 года, в т.ч.:		2 951,40	97 531 964,40	0,00	0,00	0,00	2 951,40	97 531 964,40	33 046,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Всего по этапу 2017 года с финансовой поддержкой Фонда		2 951,40	97 531 964,40	0,00	0,00	0,00	2 951,40	97 531 964,40	33 046,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по город Брянск:		2 333,20	77 102 927,20	0,00	0,00	0,00	2 333,20	77 102 927,20	33 046,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	г. Брянск, ул. Вали Сафроновой, д. 52	596,00	19 695 416,00	0,00	0,00	0,00	596,00	19 695 416,00	33 046,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	г. Брянск, ул. Горького, д. 2	297,20	9 821 271,20	0,00	0,00	0,00	297,20	9 821 271,20	33 046,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	г. Брянск, ул. Калинин, д. 50	961,10	31 760 510,60	0,00	0,00	0,00	961,10	31 760 510,60	33 046,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	г. Брянск, ул. Калинин, д. 85	144,80	4 785 060,80	0,00	0,00	0,00	144,80	4 785 060,80	33 046,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	г. Брянск, ул. Почтовая, д. 1 литера а	224,70	7 425 436,20	0,00	0,00	0,00	224,70	7 425 436,20	33 046,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	г. Брянск, ул. Республиканская, д. 12, литера г	109,40	3 615 232,40	0,00	0,00	0,00	109,40	3 615 232,40	33 046,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по Пальовское:		618,20	20 429 037,20	0,00	0,00	0,00	618,20	20 429 037,20	33 046,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	п. Пальцо, ул. Шапи Сабирова, д. 4	618,20	20 429 037,20	0,00	0,00	0,00	618,20	20 429 037,20	33 046,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Всего по этапу 2017 года без финансовой поддержки Фонда		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

ПРАВИТЕЛЬСТВО БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 апреля 2014 г.

г. Брянск

№ 165-п

О внесении изменений в постановление Правительства Брянской области от 30 декабря 2013 года № 853-п «Об утверждении государственной программы «Охрана окружающей среды, воспроизводство и использование природных ресурсов Брянской области» (2014–2020 годы)»

В соответствии с постановлениями Правительства Брянской области от 28 октября 2013 года № 608-п «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Брянской области», от 11 ноября 2013 года № 623-п «Об утверждении перечня государственных программ (подпрограмм) Брянской области на 2014 и последующие годы» Правительство Брянской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в государственную программу «Охрана окружающей среды, воспроизводство и использование природных ресурсов Брянской области» (2014–2020 годы), утвержденную постановлением Правительства Брянской области от 30 декабря 2013 года № 853-п «Об утверждении государственной программы «Охрана окружающей среды, воспроизводство и использование природных ресурсов Брянской области» (2014–2020 годы)», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте Правительства Брянской области в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на вице-губернатора Брянской области Касацкого А. И.

Губернатор Н. В. ДЕНИН

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Правительства Брянской области
от 22 апреля 2014 г. № 165-п

ИЗМЕНЕНИЯ

в государственную программу «Охрана окружающей среды, воспроизводство и использование природных ресурсов Брянской области» (2014–2020 годы)

1. Позицию паспорта «Объем бюджетных ассигнований на реализацию государственной программы» изложить в редакции: «общий объем финансирования государственной программы в 2014–2020 годах составляет 377 911 378,0 рубля, в т.ч.:

средства областного бюджета — 317 529 400,0 рубля, в т.ч. по годам:

2014 год — 47 504 200,0 рубля;

2015 год — 45 004 200,0 рубля;

2016 год — 45 004 200,0 рубля;

2017–2020 годы — 180 016 800,0 рубля;

средства федерального бюджета — 51 717 500,0 руб., в т.ч. по годам:

2014 год — 17 208 300,0 рубля;

2015 год — 17 254 600,0 рубля;

2016 год — 17 254 600,0 рубля;

2017–2020 годы — 0,0 рубля;

средства местных бюджетов — 8 664 478,0 руб., в т.ч. по годам:

2014 год — 2 559 46,0 рубля;

2015 год — 896 958,0 рубля;

2016 год — 1 041 695,0 рубля;

2017–2020 годы — 4 166 779,0 рубля.

Средства федерального бюджета предоставляются ежегодно в виде субвенций (на осуществление отдельных полномочий Российской Федерации) и субсидий (в рамках федеральной целевой программы «Развитие водохозяйственного комплекса Российской Федерации в 2012–2020 годах»).

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

«Источниками финансирования государственной программы являются как средства областного бюджета, так и иные источники.

Общий объем финансирования государственной программы в 2014–2020 годах составляет 377 911 378,0 рубля, в т.ч.:

средства областного бюджета — 317 529 400,0 рубля, в т.ч. по годам:

2014 год — 47 504 200,0 рубля;

2015 год — 45 004 200,0 рубля;

2016 год — 45 004 200,0 рубля;

2017–2020 годы — 180 016 800,0 рубля;

средства федерального бюджета — 51 717 500,0 руб., в т.ч. по годам:

2014 год — 17 208 300,0 рубля;

2015 год — 17 254 600,0 рубля;

2016 год — 17 254 600,0 рубля;

2017–2020 годы — 0,0 рубля;

средства местных бюджетов — 8 664 478,0 рубля, в т.ч. по годам:

2014 год — 2 559 046,0 рубля;

2015 год — 896 958,0 рубля;

2016 год — 1 041 695,0 рубля;

2017–2020 годы — 4 166 779,0 рубля.

Средства федерального бюджета предоставляются ежегодно в виде субвенций (на осуществление отдельных полномочий Российской Федерации) и субсидий (в рамках федеральной целевой программы «Развитие водохозяйственного комплекса Российской Федерации в 2012–2020 годах»).

3. План реализации государственной программы «Охрана окружающей среды, воспроизводство и использование природных ресурсов Брянской области (2014–2020 годы)» (приложение 2 к государственной программе) изложить в редакции:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			средства местных бюджетов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Итого:	1 400 000,00	200 000,00	200 000,00	200 000,00	800 000,00	1 000 000,00
1.2.2	Издательская деятельность, включая затраты на сбор и обработку материалов, представленных для годового доклада о состоянии окружающей среды Брянской области, оформление и печать годового доклада, подготовка и издание книги «Природные ресурсы и окружающая	Департамент природных ресурсов и экологии Брянской области	средства областного бюджета	1 750 000,00	250 000,00	250 000,00	250 000,00	1 000 000,00	
			поступления из федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			средства местных бюджетов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Итого:	1 750 000,00	250 000,00	250 000,00	250 000,00	1 000 000,00	800 000,00
1.2.3	Проведение работ по уточнению радиационной обстановки в населенных пунктах Брянской области	Департамент природных ресурсов и экологии Брянской области	средства областного бюджета	1 400 000,00	200 000,00	200 000,00	200 000,00	800 000,00	
			поступления из федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			средства местных бюджетов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Итого:	1 400 000,00	200 000,00	200 000,00	200 000,00	800 000,00	800 000,00
1.2.4	Подготовка, издание, ведение и мониторинг Красной книги Брянской области	Департамент природных ресурсов и экологии Брянской области	средства областного бюджета	1 500 000,00	750 000,00	750 000,00	0,00	0,00	
			поступления из федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			средства местных бюджетов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Итого:	1 500 000,00	750 000,00	750 000,00	0,00	0,00	2 800 000,00
1.2.5	Проведение исследований атмосферного воздуха, промышленных выбросов и сбросов, воды, почвы при осуществлении государственного экологического контроля объектов областного значения	Департамент природных ресурсов и экологии Брянской области	средства областного бюджета	4 900 000,00	700 000,00	700 000,00	700 000,00	2 800 000,00	
			поступления из федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			средства местных бюджетов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Итого:	4 900 000,00	700 000,00	700 000,00	700 000,00	2 800 000,00	2 800 000,00

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.2.6	Проведение землеустроительных мероприятий на особо охраняемых природных территориях регионального значения Брянской области	Департамент природных ресурсов и экологии Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства Итого: средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства Итого:	2 300 000,00 0,00 0,00 0,00 2 300 000,00 27 383 486,00 0,00 1 441 235,00 0,00 28 824 721,00 24 373 000,00 0,00	2 300 000,00 0,00 0,00 0,00 2 300 000,00 3 383 486,00 0,00 178 078,00 0,00 3 561 564,00 1 000 000,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 4 052 632,00 202 632,00 0,00 4 052 632,00 2 373 000,00	0,00 0,00 0,00 0,00 4 210 526,00 3 850 000,00 0,00 4 210 526,00 3 904 600,00	0,00 0,00 0,00 0,00 16 842 105,00 15 618 400,00	
1.2.7	Реконструкция очистных сооружений в г. Стародубе	Департамент природных ресурсов и экологии Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства Итого: средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства Итого:	2 300 000,00 0,00 0,00 0,00 2 300 000,00 27 383 486,00 0,00 1 441 235,00 0,00 28 824 721,00 24 373 000,00 0,00	2 300 000,00 0,00 0,00 0,00 2 300 000,00 3 383 486,00 0,00 178 078,00 0,00 3 561 564,00 1 000 000,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 4 052 632,00 202 632,00 0,00 4 052 632,00 2 373 000,00	0,00 0,00 0,00 0,00 4 210 526,00 3 850 000,00 0,00 4 210 526,00 3 904 600,00	0,00 0,00 0,00 0,00 16 842 105,00 15 618 400,00	
1.2.8	Строительство полигона ТБО в пос. Выгоничи	Департамент природных ресурсов и экологии Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства Итого: средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства Итого:	2 300 000,00 0,00 0,00 0,00 2 300 000,00 27 383 486,00 0,00 1 441 235,00 0,00 28 824 721,00 24 373 000,00 0,00	2 300 000,00 0,00 0,00 0,00 2 300 000,00 3 383 486,00 0,00 178 078,00 0,00 3 561 564,00 1 000 000,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 4 052 632,00 202 632,00 0,00 4 052 632,00 2 373 000,00	0,00 0,00 0,00 0,00 4 210 526,00 3 850 000,00 0,00 4 210 526,00 3 904 600,00	0,00 0,00 0,00 0,00 16 842 105,00 15 618 400,00	
1.2.9	Строительство полигона ТБО в г. Жуковка	Департамент природных ресурсов и экологии Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства Итого: средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства Итого:	2 300 000,00 0,00 0,00 0,00 2 300 000,00 27 383 486,00 0,00 1 441 235,00 0,00 28 824 721,00 24 373 000,00 0,00	2 300 000,00 0,00 0,00 0,00 2 300 000,00 3 383 486,00 0,00 178 078,00 0,00 3 561 564,00 1 000 000,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 4 052 632,00 202 632,00 0,00 4 052 632,00 2 373 000,00	0,00 0,00 0,00 0,00 4 210 526,00 3 850 000,00 0,00 4 210 526,00 3 904 600,00	0,00 0,00 0,00 0,00 16 842 105,00 15 618 400,00	
1.2.10	Реконструкция нижнего парка и пруда усадьбы Безобразовых-Холоваевых в селе Кокино	Департамент природных ресурсов	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства Итого: средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства Итого:	2 300 000,00 0,00 0,00 0,00 2 300 000,00 27 383 486,00 0,00 1 441 235,00 0,00 28 824 721,00 24 373 000,00 0,00	2 300 000,00 0,00 0,00 0,00 2 300 000,00 3 383 486,00 0,00 178 078,00 0,00 3 561 564,00 1 000 000,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 4 052 632,00 202 632,00 0,00 4 052 632,00 2 373 000,00	0,00 0,00 0,00 0,00 4 210 526,00 3 850 000,00 0,00 4 210 526,00 3 904 600,00	0,00 0,00 0,00 0,00 16 842 105,00 15 618 400,00	

Продолжение приложения 2									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Выгоничского района	и экологии Брянской области	поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства Итого:	0,00 136 842,00 0,00 2 736 842,00	0,00 136 842,00 0,00 2 736 842,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	
1.2.11	Строительство полигона ТБО в г. Злынка	Департамент природных ресурсов и экологии Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства Итого:	1 850 000,00 0,00 97 368,00 0,00 1 947 368,00	1 850 000,00 0,00 97 368,00 0,00 1 947 368,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	
1.2.12	Строительство полигона ТБО в п.г.т. Красная Гора	Департамент природных ресурсов и экологии Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства Итого:	43 915 942,00 0,00 2 311 365,00 0,00 46 227 307,00	1 658 718,00 0,00 87 301,00 0,00 1 746 019,00	2 819 204,00 0,00 148 379,00 0,00 2 967 583,00	7 887 604,00 0,00 415 137,00 0,00 8 302 741,00	31 550 416,00 0,00 1 660 548,00 0,00 33 210 964,00	
1.2.13	Обследование технического состояния очистных сооружений на территории Брянской области	Департамент природных ресурсов и экологии Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства Итого:	750 000,00 0,00 0,00 0,00 750 000,00	750 000,00 0,00 0,00 0,00 750 000,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	
1.3	Изучение недр и воспроизводство минерально-сырьевой базы	Департамент природных ресурсов и экологии Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета Итого:	6 650 000,00 0,00 6 650 000,00	950 000,00 0,00 950 000,00	950 000,00 0,00 950 000,00	950 000,00 0,00 950 000,00	3 800 000,00 0,00 3 800 000,00	Объем разведанных и утвержденных запасов общераспространенных полезных ископаемых

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			средства местных бюджетов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Итого:	6 650 000,00	950 000,00	950 000,00	950 000,00	3 800 000,00	
1.3.1	Поисково-оценочные работы на участках недр, содержащих месторождения строительных песков, песчано-гравийной смеси, в пределах перспективных площадей на территории административных районов Брянской области	Департамент природных ресурсов и экологии Брянской области	средства областного бюджета	5 250 000,00	750 000,00	750 000,00	750 000,00	3 000 000,00	
			поступления из федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			средства местных бюджетов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Итого:	5 250 000,00	750 000,00	750 000,00	750 000,00	3 000 000,00	
1.3.2	Составление и ведение территориальных балансов запасов общераспространенных полезных ископаемых по договорам для органов государственной власти субъектов Российской Федерации	Департамент природных ресурсов и экологии Брянской области	средства областного бюджета	1 400 000,00	200 000,00	200 000,00	200 000,00	800 000,00	
			поступления из федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			средства местных бюджетов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Итого:	1 400 000,00	200 000,00	200 000,00	200 000,00	800 000,00	
1.4	Обеспечение безопасности гидротехнических сооружений, противопаводковые мероприятия и водохозяйственная деятельность	Департамент природных ресурсов и экологии Брянской области	средства областного бюджета	30 000 000,00	6 000 000,00	4 000 000,00	4 000 000,00	16 000 000,00	Доля реконструированных и капитально отремонтированных гидротехнических сооружений, приведенных в безопасное техническое состояние, в общем числе гидротехнических сооружений, нуждающихся в проведении реконструкции, капитального ремонта
			поступления из федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			средства местных бюджетов	3 217 352,00	1 954 193,00	210 527,00	210 527,00	842 105,00	
			внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Итого:	33 217 352,00	7 954 193,00	4 210 527,00	4 210 527,00	16 842 105,00	
1.4.1	Капитальный ремонт гидротехнического сооружения в н.п. Плюсково (т.п. «ГТС Плюсково-2») Трубчевского района Брянской области	Департамент природных ресурсов и экологии Брянской области	средства областного бюджета	6 000 000,00	0,00	1 000 000,00	1 000 000,00	4 000 000,00	
			поступления из федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			средства местных бюджетов	315 790,00	0,00	52 632,00	52 632,00	210 526,00	
			внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Итого:	6 315 790,00	0,00	1 052 632,00	1 052 632,00	4 210 526,00	

Продолжение приложения 2									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.4.2	Капитальный ремонт гидротехнического сооружения в н.п. Марцикий Хутор Севского района Брянской области	Департамент природных ресурсов и экологии Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства Итого:	12 000 000,00 0,00 631 579,00 0,00 12 631 579,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	2 000 000,00 0,00 105 263,00 0,00 2 105 263,00	2 000 000,00 0,00 105 263,00 0,00 2 105 263,00	8 000 000,00 0,00 421 053,00 0,00 8 421 053,00	
1.4.3	Капитальный ремонт гидротехнического сооружения в н.п. Малые Щербиничи Злынковского района Брянской области	Департамент природных ресурсов и экологии Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства Итого:	6 000 000,00 0,00 315 790,00 0,00 6 315 790,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	52 632,00 0,00 52 632,00 0,00 1 052 632,00	1 000 000,00 0,00 52 632,00 0,00 1 052 632,00	4 000 000,00 0,00 210 526,00 0,00 4 210 526,00	
1.4.4	Капитальный ремонт гидротехнического сооружения на водном объекте в н.п. Серпеевка Дубровского района Брянской области	Департамент природных ресурсов и экологии Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства Итого:	263 950,00 0,00 219 940,00 0,00 483 890,00	263 950,00 0,00 219 940,00 0,00 483 890,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	
1.4.5	Расчистка (восстановление и экологическая реабилитация) реки Снежень в пределах г. Карачева Карачевского района Брянской области	Департамент природных ресурсов и экологии Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства Итого:	1 030 140,00 0,00 530 000,00 0,00 1 560 140,00	1 030 140,00 0,00 530 000,00 0,00 1 560 140,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	
1.4.6	Капитальный ремонт гидротехнического сооружения в н.п. Тиганово	Департамент природных ресурсов	средства областного бюджета	600 000,00	600 000,00	0,00	0,00	0,00	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Брянского района Брянской области	и экологии Брянской области	поступления из федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			средства местных бюджетов	77 590,00	77 590,00	0,00	0,00	0,00	
			внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Итого:	677 590,00	677 590,00	0,00	0,00	0,00	
1.4.7	Реконструкция гидротехнического сооружения на водном объекте в н.п. Красное Брасовского района Брянской области	Департамент природных ресурсов и экологии Брянской области	средства областного бюджета	2 000 000,00	2 000 000,00	0,00	0,00	0,00	
			поступления из федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			средства местных бюджетов	105 263,00	105 263,00	0,00	0,00	0,00	
			внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Итого:	2 105 263,00	2 105 263,00	0,00	0,00	0,00	
1.4.8	Капитальный ремонт гидротехнического сооружения на водном объекте с. Солова Стародубского района Брянской области	Департамент природных ресурсов и экологии Брянской области	средства областного бюджета	659 000,00	659 000,00	0,00	0,00	0,00	
			поступления из федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			средства местных бюджетов	318 300,00	318 300,00	0,00	0,00	0,00	
			внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Итого:	977 300,00	977 300,00	0,00	0,00	0,00	
1.4.9	Капитальный ремонт гидротехнического сооружения на водном объекте н.п. Шаровичи Рогнединского района Брянской области	Департамент природных ресурсов и экологии Брянской области	средства областного бюджета	409 008,00	409 008,00	0,00	0,00	0,00	
			поступления из федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			средства местных бюджетов	363 100,00	363 100,00	0,00	0,00	0,00	
			внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Итого:	772 108,00	772 108,00	0,00	0,00	0,00	
1.4.10	Капитальный ремонт гидротехнического сооружения в н.п. Первомайский Почепского района Брянской области	Департамент природных ресурсов и экологии Брянской области	средства областного бюджета	200 000,00	200 000,00	0,00	0,00	0,00	
			поступления из федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			средства местных бюджетов	170 000,00	170 000,00	0,00	0,00	0,00	
			внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Итого:	370 000,00	370 000,00	0,00	0,00	0,00	
1.4.11	Капитальный ремонт гидротехнического сооружения в н.п. Кувшиново Почепского района Брянской области	Департамент природных ресурсов и экологии Брянской области	средства областного бюджета	200 000,00	200 000,00	0,00	0,00	0,00	
			поступления из федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			средства местных бюджетов	170 000,00	170 000,00	0,00	0,00	0,00	
			внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Итого:	370 000,00	370 000,00	0,00	0,00	0,00	
1.4.12	Капитальный ремонт гидротехнических сооружений (ГТС пруда) в д. Березино Дятьковского района Брянской области*	Департамент природных ресурсов и экологии Брянской области	средства областного бюджета	637 902,00	637 902,00	0,00	0,00	0,00	
			поступления из федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			средства местных бюджетов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Итого:	637 902,00	637 902,00	0,00	0,00	0,00	
1.5	Организация территориального охотустройства	Департамент природных ресурсов и экологии Брянской области	средства областного бюджета	17 000 000,00	3 000 000,00	4 000 000,00	2 000 000,00	8 000 000,00	Доля охотничьих хозяйств, охваченных внутривладельческим охотустройством
			поступления из федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			средства местных бюджетов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Итого:	17 000 000,00	3 000 000,00	4 000 000,00	2 000 000,00	8 000 000,00	
1.6	Организация, регулирование и охрана водных биологических ресурсов	Департамент природных ресурсов и экологии Брянской области	средства областного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Динамика численности охотничьих ресурсов, % к предыдущему отчетному периоду
			поступления из федерального бюджета	294 000,00	98 000,00	98 000,00	98 000,00	0,00	
			средства местных бюджетов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Итого:	294 000,00	98 000,00	98 000,00	98 000,00	0,00	
1.7	Охрана и использование охотничьих ресурсов (за исключением полномочий Российской Федерации по федеральному государственному охотничьему надзору, выдаче разрешений на добычу охотничьих ресурсов и заключению охотхозяйственных соглашений)	Департамент природных ресурсов и экологии Брянской области	средства областного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Динамика численности охотничьих ресурсов, % к предыдущему отчетному периоду
			поступления из федерального бюджета	762 300,00	254 100,00	254 100,00	254 100,00	0,00	
			средства местных бюджетов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Итого:	762 300,00	254 100,00	254 100,00	254 100,00	0,00	
1.8	Осуществление отдельных полномочий в области водных отношений	Департамент природных ресурсов и экологии Брянской области	средства областного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Доля установленных (нанесенных на землеустроительные карты) водоохранных зон водных объектов в протяженности береговой линии, протекующей установления водоохранных зон (участков водных объектов, испытывающих антропогенное воздействие); доля вынесенных в натуре водоохранных зон, и прибрежных защитных полос в общей протяженности установленных (нанесенных на землеустроительные карты) водоохранных зон; доля протяженности участков русел рек, на которых осуществлены работы по оптимизации их пропускной способности к общей протяженности участков русел рек, нуждающихся в увеличении пропускной способности; доля населения, проживающая на защищенной в результате проведения противопаводковых мероприятий территории, в общей численности населения, проживающего на территории Брянской области, подверженных негативному воздействию вод, доля водохозяйственных участков, класс качества которых (по индексу загрязнения вод) повысился
			поступления из федерального бюджета	25 134 000,00	8 378 000,00	8 378 000,00	8 378 000,00	0,00	
			средства местных бюджетов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Итого:	25 134 000,00	8 378 000,00	8 378 000,00	8 378 000,00	0,00	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.9	Охрана и использование объектов животного мира (за исключением охотничьих ресурсов и водных биологических ресурсов)	Департамент природных ресурсов и экологии Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства	0,00 153 300,00 0,00 0,00 153 300,00	0,00 51 100,00 0,00 0,00 51 100,00	0,00 51 100,00 0,00 0,00 51 100,00	0,00 51 100,00 0,00 0,00 51 100,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	Динамика численности охотничьих ресурсов, % к предыдущему отчетному периоду
1.10	Осуществление полномочий Российской Федерации в области охраны и использования охотничьих ресурсов по федеральному государственному охотничьему надзору, выдаче разрешений на добычу охотничьих ресурсов и заключению охотхозяйственных соглашений	Департамент природных ресурсов и экологии Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства Итого:	0,00 25 373 900,00 0,00 0,00 25 373 900,00	0,00 8 427 100,00 0,00 0,00 8 427 100,00	0,00 8 473 400,00 0,00 0,00 8 473 400,00	0,00 8 473 400,00 0,00 0,00 8 473 400,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	Динамика численности охотничьих ресурсов, % к предыдущему отчетному периоду

*по указанному мероприятию на 2014 год внесены средства на погашение кредиторской задолженности областного бюджета за 2013 год.»

ПРАВИТЕЛЬСТВО БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 апреля 2014 г.

№ 166-п

г. Брянск

О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Брянской области

В соответствии с распоряжением Губернатора Брянской области от 31 марта 2014 года № 355-рп «О внесении изменений в распоряжение Губернатора Брянской области от 12 марта 2013 года № 1-рп «Об утверждении распределения обязанностей между Губернатором Брянской области, вице-губернатором Брянской области, заместителями Губернатора Брянской области» Правительство Брянской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление Правительства Брянской области от 30 мая 2013 года № 161-п «Об утверждении Порядка предоставления и методики распределения субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных образований на организацию временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, в том числе попавших в трудную жизненную ситуацию, в свободное от учебы время, Порядка предоставления субсидий из областного бюджета работодателям на организацию стажировки выпускников образовательных учреждений из числа безработных граждан и граждан, ищущих работу» (с учетом изменений, внесенных постановлением Правительства Брянской области от 2 сентября 2013 года №), изложив пункт 4 в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора Брянской области Пономарева А. А.»

2. Внести изменение в постановление администрации Брянской области от 30 декабря 2011 года № 1270 «О содействии занятости населения» (с учетом изменений, внесенных постановлением Правительства Брянской области от 27 января 2014 года № 14-п), изложив пункт 2 в следующей редакции:

«2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора Брянской области Пономарева А. А.»

3. Внести изменение в постановление администрации Брянской области от 26 января 2012 года № 66 «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения» (с учетом изменений, внесенных постановлением Правительства Брянской области от 27 января 2014 года № 14-п), изложив пункт 3 в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора Брянской области Пономарева А. А.»

4. Внести изменение в постановление администрации Брянской области от 20 мая 2013 года № 122-п «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субвенций бюджетам муниципальных районов и городских округов для осуществления отдельных государственных полномочий Брянской области в области охраны труда и уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров» (с учетом изменений, внесенных постановлением Правительства Брянской области от 3 февраля 2014 года № 23-п), изложив пункт 4 в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора Брянской области Пономарева А. А.»

5. Внести изменение в постановление Правительства Брянской области от 31 марта 2014 года № 123-п «Об утверждении административного регламента управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области по исполнению государственной функции контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных», изложив пункт 3 в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора Брянской области Пономарева А. А.»

6. Внести изменение в постановление Правительства Брянской области от 31 марта 2014 года № 120-п «Об утверждении административного регламента управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области по исполнению государственной функции контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения», изложив пункт 3 в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора Брянской области Пономарева А. А.»

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Брянской области Пономарева А. А.

Губернатор Н. В. ДЕНИН

ПРАВИТЕЛЬСТВО БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 апреля 2014 г.

№ 167-п

г. Брянск

Об утверждении распределения в 2014 году субсидий бюджетам муниципальных районов (городских округов) на капитальный и текущий ремонт помещений образовательных организаций для открытия в них дошкольных групп

В соответствии со статьями 139, 154 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 6 Закона Брянской области от 13 августа 2007 года № 126-З «О межбюджетных отношениях в Брянской области», в целях реализации государственной программы «Развитие образования и науки Брянской области» (2014–2020 годы) Правительство Брянской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое распределение в 2014 году субсидий бюджетам муниципальных районов (городских округов) на капитальный и текущий ремонт помещений образовательных организаций для открытия в них дошкольных групп.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

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

Губернатор Н. В. ДЕНИН

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ
в 2014 году субсидий бюджетам муниципальных районов (городских округов)
на капитальный и текущий ремонт помещений образовательных организаций
для открытия в них дошкольных групп

(рублей)

Наименование муниципального образования, объекта	Сумма
Город Брянск, МБДОУ «Детский сад № 52 «Лебедушка»	3169700,0
Жуковский район, МБОУ СОШ пос. Тросна	333800,0
Рогнединский район, МБДОУ «Детский сад «Колокольчик» пос. Гобики	3000000,0
Севский район, МБОУ НОШ пос. Заречный	496500,0
Всего	7000000,0

ПРАВИТЕЛЬСТВО БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 апреля 2014 г.

г. Брянск

№ 168-п

**О внесении изменений в постановление Правительства Брянской области
от 30 декабря 2013 года № 825-п «Об утверждении государственной программы
«Управление государственными финансами Брянской области» (2014—2020 годы)»**

В соответствии с постановлениями Правительства Брянской области от 28 октября 2013 года № 608-п «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Брянской области», от 11 ноября 2013 года № 623-п «Об утверждении перечня государственных программ (подпрограмм) Брянской области на 2014 и последующие годы» Правительство Брянской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в государственную программу «Управление государственными финансами Брянской области» (2014—2020 годы), утвержденную постановлением Правительства Брянской области от 30 декабря 2013 года № 825-п «Об утверждении государственной программы «Управление государственными финансами Брянской области» (2014—2020 годы)», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте Правительства Брянской области в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора Брянской области Локтикову Е. И.

Губернатор **Н. В. ДЕНИН**

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Правительства
Брянской области
от 22 апреля 2014 г. № 168-п

ИЗМЕНЕНИЯ

**в государственную программу «Управление государственными финансами Брянской области»
(2014—2020 годы)**

1. В паспорте государственной программы позицию «Объемы бюджетных ассигнований на реализацию государственной программы» изложить в редакции:
«Общий объем средств, предусмотренных на реализацию государственной программы, — 17927512000,00 рубля, в том числе:
2014 год — 2586018000,00 рубля;
2015 год — 2557049000,00 рубля;
2016 год — 2557049000,00 рубля;
2017—2020 годы — 10227396000,00 рубля».
2. Раздел 4 «Ресурсное обеспечение реализации государственной программы» изложить в редакции:
«Общий объем средств, предусмотренных на реализацию государственной программы, — 17927512000,00 рубля, в том числе:
2014 год — 2586018000,00 рубля;
2015 год — 2557049000,00 рубля;
2016 год — 2557049000,00 рубля;
2017—2020 годы — 10227396000,00 рубля».
3. В подпрограмме «Межбюджетные отношения с муниципальными образованиями» (2014—2020 годы) позицию «Объемы бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы» паспорта подпрограммы изложить в редакции:
«общий объем средств, предусмотренных на реализацию подпрограммы, — 11422631000,00 рубля, в том числе:
2014 год — 1656635000,00 рубля;
2015 год — 1627666000,00 рубля;
2016 год — 1627666000,00 рубля;
2017—2020 годы — 6510664000,00 рубля».
4. Приложения 1 «Сведения о показателях (индикаторах) государственной программы, подпрограмм и их значениях» и 3 «План реализации государственной программы «Управление государственными финансами Брянской области» (2014—2020 годы)» к государственной программе изложить в следующей редакции:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
9	Стимулирование содействия достижению и (или) поощрение достижения наилучших значений, утвержденных Правительством Российской Федерации показателей деятельности	да/нет	да	да	да	да	да	да	да	да	да
10	Стимулирование выполнения утвержденных Правительством Брянской области показателей социально-экономического развития территорий муниципальных районов (городских округов)	да/нет	да	да	да	да	да	да	да	да	да
Прочие показатели (индикаторы)											
11	Отношение объема государственного долга субъекта Российской Федерации по состоянию на 1 января года к общему годовому объему доходов бюджета субъекта Российской Федерации в отчетном финансовом году (без учёта объёмов безвозмездных поступлений)	%	37,5%	58,4%	≤ 50,0	≤ 50,0	≤ 50,0	≤ 50,0	≤ 50,0	≤ 50,0	≤ 50,0
12	Превышение ставки по привлеченным кредитам коммерческих банков над ставкой рефинансирования Банка России	%	0,7	0,45	≤ 3,0	≤ 3,0	≤ 3,0	≤ 3,0	≤ 3,0	≤ 3,0	≤ 3,0
13	Доля просроченной кредиторской задолженности по состоянию на конец отчётного периода в общем объеме расходов областного бюджета	%	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
14	Доля выпадающих доходов областного бюджета в результате предоставления региональным законодательством налоговых льгот в общем объеме налоговых и неналоговых доходов	%	2,6	5,0*	≤ 5,0	≤ 5,0	≤ 5,0	≤ 5,0	≤ 5,0	≤ 5,0	≤ 5,0
15	Отклонение фактического объема налоговых и неналоговых доходов областного бюджета от первоначального плана	%	13,2	-14,7	≤ 10,0	≤ 10,0	≤ 10,0	≤ 10,0	≤ 10,0	≤ 10,0	≤ 10,0
16	Доля случаев, по которым были исполнены обязательства, от общего числа предоставленных гарантий, поручительств	%	0	0	0	0	0	0	0	0	0

*Оценочное значение показателя (налоговая статистическая отчётность о фактически предоставленных налоговых льготах формируется во втором полугодии года, следующего за отчётным)

Доля расходов областного бюджета, формируемых в рамках государственных программ, определяется следующим образом:

$$R_p = \frac{V_{ep}}{V_e} \times 100\%,$$

где: R_p — доля расходов областного бюджета, формируемых в рамках государственных программ, %;

V_{ep} — объем расходов областного бюджета, исполнение которого осуществлялось в рамках государственных программ, рублей;

V_e — исполнение областного бюджета по расходам за отчетный период, рублей.

Информация об исполнении областного бюджета публикуется в составе отчета об исполнении бюджета на информационно-справочном портале Департамента финансов Брянской области (<http://bryanskoblfin.ru>) или на официальном сайте Федерального казначейства (www.goskazna.ru).

Доля участников бюджетного процесса, включённых в единую информационную систему управления бюджетным процессом, определяется следующим образом:

$$P = \frac{C_u}{C_n} \times 100\%,$$

где: P — доля участников бюджетного процесса, включенных в единую информационную систему управления бюджетным процессом, %;

C_u — количество участников бюджетного процесса, включенных в единую информационную систему управления бюджетным процессом;

C_n — количество участников бюджетного процесса области.

Утверждение критерия выравнивания расчетной бюджетной обеспеченности муниципальных районов (городских округов) осуществляется законом Брянской области об областном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период (размещен на информационно-справочном портале Департамента финансов Брянской области (<http://bryanskoblfin.ru>), в справочно-правовых системах «Консультант-Плюс», «Гарант» и др.).

В соответствии с требованиями статей 137 и 138 Бюджетного кодекса Российской Федерации объём дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений, муниципальных районов (городских округов) определяется исходя из необходимости достижения критерия выравнивания финансовых возможностей поселений, выравнивания расчётной обеспеченности муниципальных районов (городских округов), установленного законом субъекта Российской Федерации о бюджете субъекта Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период.

Обеспечение стабильности межбюджетных отношений с муниципальными образованиями определяется сохранением основных принципов методики распределения дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных районов (городских округов) с учётом требований бюджетного законодательства, установленных Законом Брянской области от 13.08.2007 № 126-З «О межбюджетных отношениях в Брянской области».

Сокращение величины разрыва среднего уровня расчётной бюджетной обеспеченности определяется следующим образом:

$$SRBO = \frac{U_{bf}}{U_{af}},$$

где: $SRBO$ — оценка сокращения величины разрыва среднего уровня расчётной бюджетной обеспеченности муниципальных образований;

U_{bf} — средний уровень расчетной бюджетной обеспеченности 5 наиболее обеспеченных муниципальных образований после выравнивания бюджетной обеспеченности муниципальных образований;

U_{af} — средний уровень расчетной бюджетной обеспеченности 5 наименее обеспеченных муниципальных образований после выравнивания бюджетной обеспеченности муниципальных образований.

Сокращение дифференциации муниципальных районов (городских округов) по уровню среднедушевого дохода с учётом выравнивания бюджетной обеспеченности определяется следующим образом:

$$S_r = \frac{\max(BO1) / \min(BO1)}{\max(BO2) / \min(BO2)},$$

где: S_r — оценка сокращения разрыва дифференциации муниципальных районов (городских округов) по уровню среднедушевого дохода с учётом выравнивания бюджетной обеспеченности;

$\max(BO1)$ — наибольший уровень среднедушевого дохода муниципального района (городского округа) до распределения дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных районов (городских округов);

$\min(BO1)$ — наименьший уровень среднедушевого дохода муниципального района (городского округа) до распределения дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных районов (городских округов);

$\max(BO2)$ — наибольший уровень среднедушевого дохода муниципального района (городского округа) после распределения дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных районов (городских округов);

$\min(BO2)$ — наименьший уровень среднедушевого дохода муниципального района (городского округа) после распределения дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных районов (городских округов).

Отношение объёма государственного долга субъекта Российской Федерации по состоянию на 1 января года к общему годовому объёму доходов бюджета субъекта Российской Федерации в отчётном финансовом году (без учета объемов безвозмездных поступлений) определяется следующим образом:

$$A = \frac{D_d}{V_r - V_b},$$

где: A — отношение объёма государственного внутреннего долга Брянской области, к утверждённому общему годовому объёму доходов без учёта утверждённого объёма безвозмездных поступлений, %;

D_d — объём государственного внутреннего долга по состоянию на отчётную дату, рублей;

V_r — общий годовой объём доходов областного бюджета в соответствующем финансовом году, рублей;

V_b — утверждённый на соответствующий финансовый год объём безвозмездных поступлений, рублей.

Информация об объёме государственного внутреннего долга Брянской области ежемесячно публикуется в составе выписки из государственной долговой книги Брянской области на информационно-справочном портале Департамента финансов Брянской области (<http://bryanskoblfin.ru>).

Информация об общем годовом объёме доходов бюджета и утверждённом объёме безвозмездных поступлений Брянской области публикуется на информационно-справочном портале Департамента финансов Брянской области (<http://bryanskoblfin.ru>) или на официальном сайте Федерального казначейства (www.goskazna.ru).

Превышение ставки по привлечённым кредитам коммерческих банков над ставкой рефинансирования Банка России определяется следующим образом:

$$B_p = \frac{\sum_{i=1}^n (I_i - I_{ir})}{n},$$

где: B_p — превышение ставки по привлеченным кредитам коммерческих банков над ставкой рефинансирования Банка России, %;
 I_i — ставка по привлеченному i -му кредиту коммерческого банка, %;
 I_{ir} — ставка рефинансирования Банка России, действовавшая на момент привлечения i -го кредита коммерческого банка, %;
 n — количество привлеченных за отчетный период кредитов коммерческих банков, единиц.

Информация о привлеченных Брянской областью кредитных ресурсах ежеквартально публикуется информационно-справочном портале Департамента финансов Брянской области (<http://bryanskoblfin.ru>) в составе выписок из государственной долговой книги Брянской области.

Информация о действовавшей в ретроспективном периоде ставке рефинансирования публикуется на официальном сайте Банка России (www.cbr.ru).

Доля просроченной кредиторской задолженности по состоянию на конец отчетного периода в общем объеме расходов областного бюджета определяется следующим образом:

$$R_k = \frac{S_e}{V_e} \times 100\%,$$

где: R_k — доля просроченной кредиторской задолженности в общем объеме расходов областного бюджета, %;
 S_e — объем просроченной кредиторской задолженности по состоянию на конец отчетного периода, рублей;
 V_e — исполнение областного бюджета по расходам за отчетный период, рублей.

Информация об объеме просроченной кредиторской задолженности областного бюджета, исполнении областного бюджета по расходам за отчетный период содержится в составе отчетов об исполнении областного бюджета, публикуемых на информационно-справочном портале Департамента финансов Брянской области (<http://bryanskoblfin.ru>) или на официальном сайте Федерального казначейства (www.roskazna.ru).

Доля выпадающих доходов областного бюджета в результате предоставления региональным законодательством налоговых льгот в общем объеме налоговых и неналоговых доходов определяется следующим образом:

$$R_v = \frac{L}{T_n} \times 100\%,$$

где: R_v — доля выпадающих доходов областного бюджета в результате предоставления региональным законодательством налоговых льгот в общем объеме налоговых и неналоговых доходов, %;

L — объем выпадающих доходов областного бюджета в результате предоставления региональным законодательством налоговых льгот, рублей;

T_n — объем налоговых и неналоговых доходов областного бюджета за отчетный период, рублей.

Информация о выпадающих в результате предоставления налоговых льгот доходах областного бюджета публикуется на информационно-справочном портале Департамента финансов Брянской области (<http://bryanskoblfin.ru>).

Поступление налоговых и неналоговых доходов содержится в составе отчета об исполнении областного бюджета.

Отклонение фактического объема налоговых и неналоговых доходов областного бюджета от первоначального плана определяется следующим образом:

$$O_d = \frac{I_f - I_p}{I_p} \times 100\%,$$

где: O_d — отклонение фактического объема налоговых и неналоговых доходов областного бюджета от первоначального плана, %;

I_f — исполнение областного бюджета по налоговым и неналоговым доходам за отчетный период;

I_p — первоначально запланированный на отчетный период объем налоговых и неналоговых доходов, рублей.

Фактическое поступление налоговых и неналоговых доходов содержится в составе отчета об исполнении областного бюджета.

Первоначально запланированный объем поступлений налоговых и неналоговых доходов в областной бюджет содержится в первоначальной редакции закона Брянской области об областном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период, опубликованной на информационно-справочном портале Департамента финансов Брянской области (<http://bryanskoblfin.ru>), в справочно-правовых системах «Консультант-Плюс», «Гарант» и др.

Доля случаев, по которым были исполнены обязательства, от общего числа предоставленных гарантий, поручительств определяется следующим образом:

$$P = \frac{L}{I} \times 100\%,$$

где: P — доля случаев, по которым со стороны областного бюджета были исполнены обязательства, от общего числа предоставленных гарантий, поручительств

L — количество гарантий, поручительств со стороны областного бюджета, по которым были исполнены обязательства, единиц;

I — общее число предоставленных гарантий, поручительств, единиц.

Информация о предоставленных гарантиях и поручительствах публикуется на информационно-справочном портале Департамента финансов Брянской области (<http://bryanskoblfin.ru>).

Перечень источников официального опубликования информации о системе управления государственными финансами Брянской области приведен в приложении 4 к государственной программе.»

План реализации государственной программы «Управление государственными финансами Брянской области» (2014–2020 годы)

№	Подпрограмма, основное мероприятие, мероприятие	Ответственный исполнитель, соисполнители	Источник финансового обеспечения	Объем средств на реализацию, рублей					Наименование целевых показателей (индикаторов)
				всего	2014 год	2015 год	2016 год	2017–2020 годы	
1	Управление государственными финансами Брянской области (2014–2020 годы)	3	4	5	6	7	8	9	10
		департамент финансов Брянской области, управление государственной службы по труду и занятости населения Брянской области	средства областного бюджета	17 925 412 000,00	2 585 718 000,00	2 556 749 000,00	2 556 749 000,00	10 226 196 000,00	
			поступления из федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			средства местных бюджетов	2 100 000,00	300 000,00	300 000,00	300 000,00	1 200 000,00	
			внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			итого	17 927 512 000,00	2 586 018 000,00	2 557 049 000,00	2 557 049 000,00	10 227 396 000,00	
1.1	Обеспечение деятельности заместителей Губернатора Брянской области	департамент финансов Брянской области	средства областного бюджета	26 962 600,00	3 851 800,00	3 851 800,00	3 851 800,00	15 407 200,00	
			поступления из федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			средства местных бюджетов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			итого	26 962 600,00	3 851 800,00	3 851 800,00	3 851 800,00	15 407 200,00	
1.2	Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти Брянской области и государственных органов Брянской области	департамент финансов Брянской области	средства областного бюджета	763 890 400,00	109 127 200,00	109 127 200,00	109 127 200,00	436 508 800,00	доля просроченной кредиторской задолженности по состоянию на конец отчетного периода в общем объеме расходов областного бюджета;
			поступления из федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	доля выпадающих в результате предоставления налоговых льгот доходов областного бюджета в общем объёме налоговых и неналоговых доходов;
			средства местных бюджетов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	отклонение фактического объема налоговых и неналоговых доходов областного бюджета от первоначального плана;
			внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	доля случаев, по которым были исполнены обязательства, от общего числа предоставленных гарантий, поручительств
			итого	763 890 400,00	109 127 200,00	109 127 200,00	109 127 200,00	436 508 800,00	отношение объема государственного долга субъекта Российской Федерации
1.3	Обслуживание государственного	департамент финансов Брянской области	средства областного бюджета	5 250 000 000,00	750 000 000,00	750 000 000,00	750 000 000,00	3 000 000 000,00	

Продолжение приложения 3			10						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	внутреннего долга Брянской области		поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства итого	0,00 0,00 0,00 5 250 000 000,00	0,00 0,00 0,00 750 000 000,00	0,00 0,00 0,00 750 000 000,00	0,00 0,00 0,00 750 000 000,00	0,00 0,00 0,00 3 000 000 000,00	по состоянию на 1 января года к общему годовому объему доходов бюджета субъекта Российской Федерации в отчетном финансовом году (без учёта объёмов безвозмездных поступлений); превышение ставки по привлеченным кредитам коммерческих банков над ставкой рефинансирования Банка России
2	Подпрограмма «Совершенствование управления общественными финансами» (2014–2020 годы)	департамент финансов Брянской области, управление государственной службы по труду и занятости населения Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства итого	461 928 000,00 0,00 2 100 000,00 0,00 464 028 000,00	66 104 000,00 0,00 300 000,00 0,00 66 404 000,00	66 104 000,00 0,00 300 000,00 0,00 66 404 000,00	66 104 000,00 0,00 300 000,00 0,00 66 404 000,00	263 616 000,00 0,00 1 200 000,00 0,00 264 816 000,00	доля расходов областного бюджета, формируемых в рамках государственных программ
2.1	Реализация программы совершенствования управления государственными финансами	департамент финансов Брянской области, управление государственной службы по труду и занятости населения Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства итого	252 600 000,00 0,00 2 100 000,00 0,00 254 700 000,00	36 200 000,00 0,00 300 000,00 0,00 36 500 000,00	36 200 000,00 0,00 300 000,00 0,00 36 500 000,00	36 200 000,00 0,00 300 000,00 0,00 36 500 000,00	144 000 000,00 0,00 1 200 000,00 0,00 145 200 000,00	
2.2	Сопровождение и модернизация программных и технических комплексов управления общественными финансами	департамент финансов Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства итого	209 328 000,00 4 038 552,00 0,00 0,00 209 328 000,00	29 904 000,00 576 936,00 0,00 0,00 29 904 000,00	29 904 000,00 576 936,00 0,00 0,00 29 904 000,00	29 904 000,00 576 936,00 0,00 0,00 29 904 000,00	119 616 000,00 2 307 744,00 0,00 0,00 119 616 000,00	обеспечение публикации в сети Интернет информации о системе управления государственными финансами Брянской области; доля участников бюджетного процесса, включенных в единую информационную систему управления бюджетным процессом
2.2.1	Приобретение дополнительного компьютерного оборудования, периферийного оборудования, запасных частей и модулей, копировальной техники, оргтехники, систем охлаждения и вентиляции, оборудования	департамент финансов Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов итого	4 038 552,00 0,00 0,00 0,00 4 038 552,00	576 936,00 0,00 0,00 0,00 576 936,00	576 936,00 0,00 0,00 0,00 576 936,00	576 936,00 0,00 0,00 0,00 576 936,00	2 307 744,00 0,00 0,00 0,00 2 307 744,00	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	телекоммуникаций и связи (в том числе монтажного)		внебюджетные средства итого	0,00 4 038 552,00	0,00 576 936,00	0,00 576 936,00	0,00 576 936,00	0,00 2 307 744,00	
2.2.2	Абонентская плата за сопровождение прикладного программного обеспечения по управлению финансами департамента финансов Брянской области, главных распорядителей бюджетных средств, получателей бюджетных средств, финансовых органов муниципальных районов и городских округов	департамент финансов Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства итого	119 630 000,00 0,00 0,00 0,00 119 630 000,00	17 090 000,00 0,00 0,00 0,00 17 090 000,00	17 090 000,00 0,00 0,00 0,00 17 090 000,00	17 090 000,00 0,00 0,00 0,00 17 090 000,00	68 360 000,00 0,00 0,00 0,00 68 360 000,00	
2.2.3	Абонентская плата за сопровождение и обслуживание линий связи, канал Интернет, выделенные линии, обслуживание серверов связи (пограничные, прокси, Net-сервер и пр.), АТС и иные услуги связи и телекоммуникаций)	департамент финансов Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства итого	83 909 448,00 0,00 0,00 0,00 83 909 448,00	11 987 064,00 0,00 0,00 0,00 11 987 064,00	11 987 064,00 0,00 0,00 0,00 11 987 064,00	11 987 064,00 0,00 0,00 0,00 11 987 064,00	47 948 256,00 0,00 0,00 0,00 47 948 256,00	
2.2.4	Ремонт компьютерного оборудования, периферийного оборудования, копировальной техники, орг. техники, систем охлаждения и вентиляции, оборудования телекоммуникаций и связи	департамент финансов Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства итого	1 750 000,00 0,00 0,00 0,00 1 750 000,00	250 000,00 0,00 0,00 0,00 250 000,00	250 000,00 0,00 0,00 0,00 250 000,00	250 000,00 0,00 0,00 0,00 250 000,00	1 000 000,00 0,00 0,00 0,00 1 000 000,00	
3	Подпрограмма «Межбюджетные отношения с муниципальными образованияами» (2014–2020 годы)	департамент финансов Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства итого	11 422 631 000,00 0,00 0,00 0,00 11 422 631 000,00	1 656 635 000,00 0,00 0,00 0,00 1 656 635 000,00	1 627 666 000,00 0,00 0,00 0,00 1 627 666 000,00	1 627 666 000,00 0,00 0,00 0,00 1 627 666 000,00	6 510 664 000,00 0,00 0,00 0,00 6 510 664 000,00	
3.1	Выравнивание бюджетной обеспеченности	департамент финансов Брянской области	средства областного бюджета итого	4 646 054 000,00 11 422 631 000,00	565 468 000,00 1 656 635 000,00	626 001 000,00 1 627 666 000,00	690 917 000,00 1 627 666 000,00	2 763 668 000,00 6 510 664 000,00	утвержденные критерия выравнивания расчетной бюджетной обеспеченности

		Продолжение приложения 3							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	муниципальных районов (городских округов)		<p>поступления из федерального бюджета</p> <p>средства местных бюджетов</p> <p>внебюджетные средства</p> <p>итого</p>	<p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>4 646 054 000,00</p>	<p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>565 468 000,00</p>	<p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>626 001 000,00</p>	<p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>690 917 000,00</p>	<p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>2 632 668 000,00</p>	<p>муниципальных районов (городских округов) законом об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период;</p> <p>обеспечение стабильности межбюджетных отношений с муниципальными образованиями; сохранение основных принципов методики распределения дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных районов (городских округов) с учётом требований бюджетного законодательства;</p> <p>сокращение величины разрыва среднего уровня расчётной бюджетной обеспеченности;</p> <p>сокращение дифференциации муниципальных районов (городских округов) по уровню среднегодового дохода с учётом выравнивания бюджетной обеспеченности</p>
3.2	Выравнивание бюджетной обеспеченности поселений (в части городских округов)	департамент финансов Брянской области	<p>средства областного бюджета</p> <p>поступления из федерального бюджета</p> <p>средства местных бюджетов</p> <p>внебюджетные средства</p> <p>итого</p>	<p>124 236 000,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>124 236 000,00</p>	<p>17 748 000,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>17 748 000,00</p>	<p>17 748 000,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>17 748 000,00</p>	<p>17 748 000,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>17 748 000,00</p>	<p>70 992 000,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>70 992 000,00</p>	<p>утверждение критерия выравнивания расчётной бюджетной обеспеченности муниципальных районов (городских округов) законом об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период;</p> <p>обеспечение стабильности межбюджетных отношений с муниципальными образованиями; сохранение основных принципов методики распределения дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных районов (городских округов) с учётом требований бюджетного законодательства;</p> <p>сокращение величины разрыва среднего уровня расчётной бюджетной обеспеченности;</p> <p>сокращение дифференциации муниципальных районов (городских округов) по уровню среднегодового дохода с учётом выравнивания бюджетной обеспеченности</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.3	Выравнивание бюджетной обеспеченности поселений	департамент финансов Брянской области	<p>средства областного бюджета</p> <p>поступления из федерального бюджета</p> <p>средства местных бюджетов</p> <p>внебюджетные средства</p> <p>итого</p>	<p>1 144 330 000,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>1 144 330 000,00</p>	<p>157 630 000,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>157 630 000,00</p>	<p>160 200 000,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>160 200 000,00</p>	<p>165 300 000,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>165 300 000,00</p>	<p>661 200 000,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>661 200 000,00</p>	<p>утверждение критерия выравнивания расчетной бюджетной обеспеченности муниципальных районов (городских округов) законом об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период;</p> <p>обеспечение стабильности межбюджетных соотношений с муниципальными образованиями;</p> <p>сохранение основных принципов методики распределения дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных районов (городских округов) с учётом требований бюджетного законодательства;</p> <p>сокращение величины разрыва среднего уровня расчётной бюджетной обеспеченности;</p> <p>сокращение дифференциации муниципальных районов (городских округов) по уровню среднедушевого дохода с учётом выравнивания бюджетной обеспеченности</p>
3.4	Поддержка мер по обеспечению сбалансированности бюджетов муниципальных районов (городских округов)	департамент финансов Брянской области	<p>средства областного бюджета</p> <p>поступления из федерального бюджета</p> <p>средства местных бюджетов</p> <p>внебюджетные средства</p> <p>итого</p>	<p>3 203 093 000,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>3 203 093 000,00</p>	<p>595 425 000,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>595 425 000,00</p>	<p>507 173 000,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>507 173 000,00</p>	<p>420 099 000,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>420 099 000,00</p>	<p>1 680 396 000,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>1 680 396 000,00</p>	<p>соблюдение при распределении дотаций (субвенций) на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов требований статьи 92.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации в части расчётных параметров дефицитов бюджетов</p>
3.5	Поддержка мер по обеспечению сбалансированности бюджетов поселений	департамент финансов Брянской области	<p>средства областного бюджета</p> <p>поступления из федерального бюджета</p> <p>средства местных бюджетов</p> <p>внебюджетные средства</p> <p>итого</p>	<p>2 196 418 000,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>2 196 418 000,00</p>	<p>304 864 000,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>304 864 000,00</p>	<p>301 044 000,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>301 044 000,00</p>	<p>318 102 000,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>318 102 000,00</p>	<p>1 272 408 000,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>0,00</p> <p>1 272 408 000,00</p>	<p>соблюдение при распределении дотаций (субвенций) на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов требований статьи 92.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации в части расчётных параметров дефицитов бюджетов</p>
3.6	Гранты муниципальным районам (городским округам)	департамент финансов Брянской области	<p>средства областного бюджета</p> <p>итого</p>	<p>21 000 000,00</p> <p>21 000 000,00</p>	<p>3 000 000,00</p> <p>3 000 000,00</p>	<p>3 000 000,00</p> <p>3 000 000,00</p>	<p>3 000 000,00</p> <p>3 000 000,00</p>	<p>12 000 000,00</p> <p>12 000 000,00</p>	<p>стимулирование содействия достижению и (или) поощрение</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	в целях содействия достижению и (или) поощрению достижения наилучших значений показателей деятельности		поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства итого	0,00 0,00 0,00 21 000 000,00	0,00 0,00 0,00 3 000 000,00	0,00 0,00 0,00 3 000 000,00	0,00 0,00 0,00 3 000 000,00	0,00 0,00 0,00 12 000 000,00	достижения наилучших значений утвержденных Правительством Российской Федерации показателей деятельности
3.7	Стимулирование социально- экономического развития территорий муниципальных районов (городских округов)	департамент финансов Брянской области	средства областного бюджета поступления из федерального бюджета средства местных бюджетов внебюджетные средства итого	87 500 000,00 0,00 0,00 87 500 000,00	12 500 000,00 0,00 0,00 12 500 000,00	12 500 000,00 0,00 0,00 12 500 000,00	12 500 000,00 0,00 0,00 12 500 000,00	50 000 000,00 0,00 0,00 50 000 000,00	стимулирование выполнения утвержденных Правительством Брянской области показателей социально-экономического развития территорий муниципальных районов (городских округов)

ПРАВИТЕЛЬСТВО БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 апреля 2014 г.

№ 169-п

г. Брянск

Об установлении регионального стандарта максимально допустимой доли собственных расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи для расчета субсидий

В целях реализации статьи 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» Правительство Брянской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить региональный стандарт максимально допустимой доли собственных расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи в размере 20 процентов.
2. Признать утратившими силу:
постановление администрации Брянской области от 23 ноября 2006 года № 695 «О внесении изменения в постановление администрации области от 25 января 2006 года № 30 «О региональных стандартах оплаты жилого помещения и коммунальных услуг на 2006 год»;
подпункт «б» пункта 1 постановления администрации Брянской области от 25 января 2006 года № 30 «О региональных стандартах оплаты жилого помещения и коммунальных услуг на 2006 год».
3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора Брянской области Пономарева А. А.

Губернатор Н. В. ДЕНИН

ПРАВИТЕЛЬСТВО БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 апреля 2014 г.

№ 171-п

г. Брянск

Об утверждении Положения о порядке предоставления субсидий молодым учителям общеобразовательных организаций общего образования для оплаты первоначальных взносов по ипотечным кредитам (займам) на приобретение жилья

Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2011 года № 1177 «О порядке предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на возмещение части затрат в связи с предоставлением учителям общеобразовательных учреждений ипотечного кредита (займа)», в целях повышения эффективности реализации мероприятий по предоставлению молодым учителям общеобразовательных организаций субсидий для оплаты первоначальных взносов по ипотечным кредитам (займам) на приобретение жилья в рамках подпрограммы «Развитие ипотечного кредитования в жилищном строительстве» (2014—2020 годы) государственной программы «Строительство, архитектура и дорожное хозяйство в Брянской области» (2014—2020 годы), утвержденной постановлением Правительства Брянской области от 30 декабря 2013 года № 833-п, Правительство Брянской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке предоставления субсидий молодым учителям общеобразовательных организаций общего образования для оплаты первоначальных взносов по ипотечным кредитам (займам) на приобретение жилья.
2. Признать утратившим силу постановление Правительства Брянской области от 19 августа 2013 года № 425-п «Об утверждении Положения о порядке предоставления субсидий молодым учителям образовательных учреждений общего образования для оплаты первоначальных взносов по ипотечным кредитам на приобретение жилья».
3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора Брянской области Жигунова А. М.

Губернатор Н. В. ДЕНИН

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления субсидий молодым учителям общеобразовательных организаций общего образования для оплаты первоначальных взносов по ипотечным кредитам (займам) на приобретение жилья

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 74.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2011 года № 1177 «О порядке предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на возмещение части затрат в связи с предоставлением учителям общеобразовательных учреждений ипотечного кредита (займа)» и регулирует порядок предоставления молодым учителям субсидий для оплаты первоначальных взносов по ипотечным кредитам (займам) на приобретение жилья. Реализация настоящего Положения осуществляется в рамках основного мероприятия подпрограммы «Развитие ипотечного кредитования в жилищном строительстве» государственной программы «Строительство, архитектура и дорожное хозяйство Брянской области» (2014–2020 годы), утвержденной постановлением Правительства Брянской области от 30 декабря 2013 года № 833-п (далее — подпрограмма).

1.2. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Положении:

молодой учитель (далее — заявитель) — гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет, работающий по основному месту работы в государственной или муниципальной общеобразовательной организации Брянской области, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования; член семьи получателя субсидии — супруг (супруга) и их дети, а также родители или граждане, признанные судом в установленном порядке членами семьи;

ипотечные кредиты (займы) — кредиты и займы в валюте Российской Федерации, полученные для приобретения жилого помещения на территории Брянской области в организациях, выдающих ипотечные кредиты (займы);

организация — кредитная организация или юридическое лицо, осуществляющие предоставление займа по договору займа, исполнение обязательств по которому обеспечено ипотекой;

свидетельство — именной документ, удостоверяющий право заявителя на получение субсидии для оплаты первоначального взноса по ипотечному кредиту (займу). Свидетельство не является ценной бумагой;

субсидия — социальная выплата, предоставляемая за счет средств областного бюджета на безвозмездной основе для оплаты в полном объеме первоначального взноса по ипотечному кредиту (займу) на приобретение жилья молодым учителям, но не более 20 процентов от установленной договором приобретения стоимости жилого помещения, и являющаяся мерой социальной поддержки граждан в приобретении жилья;

общая площадь жилого помещения — сумма площадей всех частей жилого помещения, включая площадь помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в жилом помещении, за исключением балконов, лоджий, веранд и террас;

личное дело заявителя — заявление о предоставлении субсидии с приложением документов, предусмотренных разделом 2 настоящего Положения;

комиссия — комиссия департамента образования и науки Брянской области (далее — департамент) по рассмотрению вопросов улучшения жилищных условий отдельных категорий граждан, созданная с целью организации работы и соблюдения законности по предоставлению субсидий за счет средств областного бюджета нуждающимся в улучшении жилищных условий молодым учителям Брянской области.

2. Условия предоставления субсидий

2.1. Субсидия предоставляется заявителю при соблюдении следующих условий:

наличие у заявителя и членов его семьи гражданства Российской Федерации;

основным местом работы является государственная или муниципальная общеобразовательная организация Брянской области, осуществляющая образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования (далее — школа);

стаж работы в школе не менее 1 года;

непрерывный педагогический стаж по последнему месту работы не менее 6 месяцев;

наличие трехстороннего договора с управлением (отделом) образования администрации муниципального района (городского округа) Брянской области и департаментом о предоставлении субсидии и с обязательством отработать в школе не менее 3 лет (форма договора утверждается приказом департамента);

признание нуждающимся в улучшении жилищных условий.

Применительно к настоящему Положению под нуждающимися в улучшении жилищных условий понимаются молодые учителя, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также молодые учителя, признанные органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в улучшении жилищных условий после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В случаях, когда члены семьи зарегистрированы по разным адресам, признание их нуждающимися в улучшении жилищных условий допускается при условии, что суммарная общая площадь жилых помещений ниже учетной нормы площади жилого помещения.

2.2. Приобретаемое жилое помещение должно быть пригодным для проживания в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и благоустроенным применительно к условиям населенного пункта, в котором приобретается жилое помещение.

2.3. Субсидия предоставляется заявителю для оплаты первоначального взноса по ипотечному кредиту (займу) на приобретение жилого помещения, расположенного на территории Брянской области, одним из следующих способов:

приобретение вновь построенного жилого помещения в соответствии с договором на приобретение жилого помещения, заключенным после получения свидетельства. Под вновь построенным жилым помещением понимается жилое помещение, реализуемое юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем в течение трех лет с даты государственной регистрации права собственности на указанное жилое помещение первым правообладателем при условии, что все предшествующие правообладатели на жилое помещение являлись юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями;

приобретение жилого помещения на вторичном рынке жилья в соответствии с договором на приобретение жилого помещения, заключенным после получения свидетельства.

2.4. Общая площадь приобретаемого жилого помещения в расчете на каждого члена семьи, учтенная при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в месте приобретения жилья.

Учетной нормой площади жилого помещения (далее — учетная норма) является минимальный размер площади жилого помещения, исходя из которого определяется уровень обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения в целях их принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Учетная норма устанавливается органом местного самоуправления.

2.5. Стоимостью одного квадратного метра общей площади жилого помещения для расчета субсидии принимается на момент подписания договора на приобретение жилого помещения в размере, определенном в договорах на приобретение жилого помещения. В случае если стоимость одного квадратного метра общей площади жилья, приобретаемого участником подпрограммы, превышает среднюю рыночную стоимость, установленную приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации о нормативной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Российской Федерации, то для расчета субсидии принимается средняя рыночная стоимость квадратного метра жилья, установленная данным приказом для Брянской области на последний отчетный период.

2.6. Площадь жилого помещения для расчета субсидии принимается в размере общей площади приобретаемого жилого помещения, но не выше социальной нормы, которая составляет:

для семьи, состоящей из трех и более человек, — 18 кв. метров общей площади на одного члена семьи;

для семьи, состоящей из двух человек, — 42 кв. метра общей площади жилого помещения;

для семьи, состоящей из одного человека, — 33 кв. метра общей площади.

2.7. Заявитель, имеющий право на получение субсидии, вправе:

оформить ипотечный кредит (заем) на себя и членов семьи, указанных в свидетельстве;

оформить жилое помещение в общую собственность с членами семьи, указанными в свидетельстве.

В составе семьи не учитываются дети, находящиеся на полном государственном обеспечении, и дети, в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах.

2.8. Право на улучшение жилищных условий с использованием какой-либо формы государственной поддержки за счет средств федерального, областного, местного бюджетов, на условиях софинансирования федерального, областного, местного бюджетов предоставляется заявителю и его супругу (супруге), указанному(ой) в свидетельстве, только 1 раз.

Право выбора участия в данной подпрограмме или в любой другой программе (подпрограмме), мероприятия, предусматривающих оказание государственной поддержки в улучшении жилищных условий за счет средств федерального бюджета, областного бюджета, местного бюджета, на условиях софинансирования федерального, областного, местного бюджетов, принадлежит гражданину.

2.9. Заявитель, состоящий в зарегистрированном браке, получает субсидию на состав семьи.

2.10. Субсидия не предоставляется в случае:

а) приобретения жилого помещения общей площадью менее учетной нормы площади жилого помещения;

б) приобретения жилого помещения не на территории Брянской области;

в) реконструкции жилого помещения, осуществления текущего и капитального ремонта жилого помещения, перепланировки жилого помещения, приобретения объекта незавершенного жилищного строительства;

г) приобретения жилого помещения в общую собственность гражданина и третьего лица (лиц), в том числе приобретения жилого помещения в общую собственность гражданина, членов его семьи, не указанных в свидетельстве, и третьего лица (лиц).

2.11. Заявитель и члены их семей, совершившие действия, предусмотренные статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, вправе претендовать на получение субсидии не ранее чем через 5 лет со дня совершения указанных действий.

3. Порядок расчёта размера субсидии

3.1. Максимальный размер субсидии составляет 20 процентов от стоимости приобретаемого жилья и определяется по формуле:

$$Ст_{\max} = СЖ \times 20\%,$$

где: $Ст_{\max}$ — максимальный размер субсидии в рублях (округленный по математическому порядку до целого рубля);

$СЖ$ — стоимость приобретаемого жилья, определяемая по формуле:

$$СЖ = Ст \times Оп,$$

где: $Ст$ — стоимость 1 квадратного метра жилого помещения, установленная в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Положения;

$Оп$ — общая площадь приобретаемого помещения, определяемая в соответствии с пунктами 2.4, 2.6 настоящего Положения.

3.2. Максимальный размер субсидии рассчитывается на дату представления документов, необходимых для погашения свидетельства.

3.3. Департамент в течение 15 рабочих дней со дня получения документов, необходимых для погашения свидетельства, производит расчет фактического размера субсидии, подлежащего перечислению конкретному получателю субсидий, по следующей формуле:

$$Сф = Фс \times 20\%,$$

где: $Сф$ — фактический размер субсидии в рублях (округленный по математическому порядку до целого рубля);

$Фс$ — фактическая стоимость приобретаемого помещения (определяется на основании документов, указанных в подпунктах «а», «е» пункта 4.17 и с учетом условий, установленных пунктом 3.1 настоящего Положения).

Указанный расчет фактической суммы субсидий, подлежащей перечислению конкретному получателю субсидий, суммируется и оформляется сводным реестром получателей субсидий.

3.4. Возникающие вопросы по порядку предоставления и использования субсидий подлежат рассмотрению комиссией.

4. Порядок предоставления субсидии

4.1. Заявитель представляет в департамент (г. Брянск, ул. Бежицкая, д. 34а) заявление о предоставлении субсидии в письменной форме (приложение 1к Положению).

Если заявитель и его супруг(а) относятся к категории молодых учителей, в департамент подается одно заявление о предоставлении субсидии.

При приеме заявления департамент представляет заявителю информацию о порядке и условиях получения и использования субсидии, о чем в заявлении делается соответствующая отметка.

4.2. Заявитель одновременно с заявлением о предоставлении субсидии представляет в департамент следующие документы:

паспорт заявителя (оригинал и копия) и членов его семьи;

свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка заявителя (оригинал и копия);

свидетельство о заключении брака (свидетельство о расторжении брака) заявителя (оригинал и копия);

копии трудовой книжки и трудового договора заявителя, заверенные работодателем;

копию диплома заявителя;

справку о составе семьи и месте жительства членов заявителя с указанием общей площади жилья и количества проживающих (выписка из домовой книги или копия поквартирной карточки);

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

решение органа местного самоуправления о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий;

справку организации о соответствии заявителя требованиям для получения ипотечного кредита (займа);

копию вступившего в законную силу решения суда о признании членом семьи заявителя, заверенную судом, вынесшим решение (при наличии);

документы, подтверждающие нахождение ребенка на полном государственном обеспечении, а также документы, подтверждающие лишение родительских прав или ограничение в родительских правах (при наличии);

заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания (представляется в случае проживания в жилом помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям).

По выбору заявителя представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами осуществляется по запросу департамента в порядке межведомственного информационного взаимодействия (часть 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

4.3. В случае если документы представлены заявителем не в полном объеме, департамент не принимает эти документы до их представления в полном объеме.

В случае изменения данных, содержащихся в личном деле, заявитель представляет в департамент обновленные документы в течение 15 календарных дней с момента таких изменений.

4.4. Департамент в день поступления заявления о предоставлении субсидии регистрирует его в книге регистрации заявлений молодых учителей о предоставлении субсидий для оплаты первоначального взноса по ипотечным кредитам на приобретение жилья (далее — книга регистрации). Книга регистрации ведется по форме, установленной приложением 2 к настоящему Положению.

Заявителю выдается расписка о сдаче документов с указанием даты сдачи и номера регистрации заявления в книге регистрации.

4.5. Возникающие вопросы по порядку предоставления и использования субсидий подлежат рассмотрению комиссией.

4.6. Департамент формирует и направляет на рассмотрение комиссии сводный список молодых учителей, претендующих на получение субсидий (далее — сводный список молодых учителей), соответствующих требованиям настоящего Положения, и список заявителей, не соответствующих требованиям настоящего Положения.

4.7. Комиссия в течение 15 календарных дней рассматривает сформированный сводный список молодых учителей и принимает решение:

об отказе во включении в сводный список молодых учителей в случае нарушения требований настоящего Положения;

об утверждении сводного списка молодых учителей — получателей субсидий в соответствующем финансовом году.

Комиссия является постоянно действующим органом и состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Состав и порядок деятельности комиссии утверждается приказом департамента.

Работой комиссии руководит председатель комиссии — директор департамента. Во время отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель директора департамента, курирующий данное направление работы.

Организационно-техническое обеспечение комиссии осуществляется департаментом.

Комиссия собирается по мере необходимости, при наличии заявлений, поданных заявителями.

Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Брянской области.

4.8. Сводный список молодых учителей формируется по дате подачи заявлений и порядковому номеру регистрации заявлений в книге регистрации и в пределах запланированных бюджетных ассигнований на предоставление субсидий.

На основании сводного списка молодых учителей, за исключением тех, кому отказано во включении в сводный список молодых учителей в связи с нарушением требований настоящего Положения, департаментом формируется список молодых учителей — получателей субсидий.

4.9. Заседания и решения комиссии оформляются протоколом и визируются членами комиссии. Протокол подписывается председателем, членами комиссии и составляется не позднее 3 рабочих дней после проведения заседания.

На основании протокола решения комиссии об утверждении списка молодых учителей — получателей субсидий и сводного реестра департамент готовит приказ об утверждении сводного реестра получателей субсидий.

Если заявитель не согласен с решением комиссии, то он имеет право обратиться в суд.

4.10. В случае достижения возраста молодого учителя 36 лет после включения его в сводный список молодых учителей граждан сохраняет право на получение бюджетной субсидии.

4.11. На основании решения комиссии об утверждении списка молодых учителей — получателей субсидий департамент производит оформление и подписание свидетельств о праве на получение субсидии для оплаты первоначального взноса по ипотечному кредиту (займу) на приобретение жилья по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению, оформляет трехсторонние договоры о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению и передает их управлениям (отделам) образования муниципальных районов (городских округов) Брянской области по месту работы заявителей.

Управления (отделы) образования муниципальных районов (городских округов) Брянской области в течение 15 календарных дней после утверждения списка молодых учителей — получателей субсидии подписывают поступившие трехсторонние договоры и передают их в департамент.

4.12. Право заявителя на получение субсидии подтверждается свидетельством.

Учет выданных свидетельств ведется департаментом в реестре выданных и погашенных свидетельств по форме, установленной приложением 3 к настоящему Положению.

4.13. Департамент не позднее 7 рабочих дней после поступления трехсторонних договоров и подписания свидетельств уведомляет молодых учителей (по телефону и почтовым сообщением с уведомлением) о необходимости получения свидетельств в течение 30 календарных дней со дня получения департаментом уведомления о вручении почтового сообщения.

4.14. Свидетельство выдается лично молодому учителю или его представителю при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

При выдаче свидетельства молодой учитель информируется о порядке и условиях получения и использования субсидии, предоставляемой по этому свидетельству, порядке представления отчета о целевом использовании субсидии, о чем в свидетельстве делается соответствующая отметка.

При получении свидетельства молодой учитель одновременно заключает трехсторонний договор, подписанный управлением (отделом) образования администрации муниципального района (городского округа) Брянской области и департаментом.

В случае отказа заявителя от подписания трехстороннего договора свидетельство такому заявителю не выдается, заявитель исключается из списка молодых учителей — получателей бюджетных субсидий, оформленное свидетельство считается недействительным и аннулируется.

4.15. Дата выдачи свидетельства указывается на отрывном корешке свидетельства и в реестре выданных и погашенных свидетельств.

4.16. Срок действия свидетельства ограничивается текущим финансовым годом и исчисляется от даты его выдачи, указываемой в свидетельстве.

4.17. Заявитель, получивший свидетельство, представляет в департамент документы, необходимые для погашения свидетельства, не позднее 20 декабря соответствующего года:

- а) копию договора о предоставлении ипотечного кредита (займа) на приобретение жилого помещения;
- б) свидетельство о государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение;
- в) справку с места работы заявителя;
- г) реквизиты банковского счета (имеющего статус заблокированного), открытого заявителем в кредитной организации, предоставляющей ипотечный кредит, или другой организации по выбору заявителя (при оформлении им ипотечного займа);
- д) копии документов, подтверждающих перечисление в безналичном порядке денежных средств в счет оплаты стоимости приобретаемого жилого помещения;
- е) документы на приобретаемое жилое помещение;

в случае приобретения вновь построенного жилого помещения: копию договора купли-продажи жилого помещения, прошедшего государственную регистрацию, копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение;

в случае приобретения жилого помещения на вторичном рынке жилья: копию договора купли-продажи жилого помещения, прошедшего государственную регистрацию, копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение и копии документов, подтверждающих право собственности всех предшествующих собственников на данное жилое помещение, при их наличии.

4.18. Департамент взаимодействует с организациями, выдающими ипотечные кредиты (займы) с уровнем процентной ставки не более 8,5 процента годовых, в части субсидирования в полном объеме первоначального взноса по ипотечному кредиту (займу), предоставленному заявителю на приобретение жилья на условиях, предусмотренных настоящим Положением.

4.19. Копии документов, необходимых для погашения свидетельства, принимаются у заявителя только при предъявлении подлинников или нотариально заверенных копий документов.

В случае если документы, необходимые для погашения свидетельства, представлены заявителем не в полном объеме, департамент не принимает представленные документы до их представления в полном объеме.

О получении документов, необходимых для погашения свидетельства, в свидетельстве ставится соответствующая отметка, удостоверенная подписями заявителя, их представившего, и работника департамента, принявшего данные документы, с указанием даты принятия.

4.20. Для перечисления субсидии на счет заявителя, открытый в кредитной организации, департамент представляет в департамент финансов Брянской области платежные документы в установленном для исполнения областного бюджета порядке (с приложением приказа об утверждении сводного реестра получателей субсидий).

4.21. Субсидии молодым учителям предоставляются в соответствии со сводной бюджетной росписью областного бюджета на соответствующий финансовый год и на плановый период в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных департаменту на цели, указанные в пункте 1 настоящего Положения. Главным распорядителем бюджетных средств является департамент образования и науки Брянской области.

4.22. Заявитель сдает свидетельство в организацию, предоставляющую ипотечный кредит (заем) в соответствующем финансовом году, в котором действовало выданное свидетельство.

Субсидия предоставляется департаментом владельцу свидетельства в безналичной форме путем зачисления на его счет, открытый в кредитной организации, средств для оплаты первоначального взноса по ипотечному кредиту (займу) на приобретение жилья на основании заявки организации, выдающей ипотечный кредит (заем).

4.23. Организация проверяет соответствие данных, указанных в свидетельстве, данным, содержащимся в документе, удостоверяющем личность владельца свидетельства, а также своевременность представления свидетельства в организацию и заключает с владельцем свидетельства договор ипотечного кредита (ипотечного займа).

В случае выявления несоответствия данных, указанных в свидетельстве, данным, содержащимся в представленных документах, организация отказывает владельцу в заключение договора и возвращает свидетельство его владельцу.

При заключении кредитного договора кредитная организация заключает с владельцем свидетельства договор об открытии на его имя заблокированного счета для учета средств, предоставленных в качестве социальной выплаты.

В случае получения владельцем свидетельства ипотечного займа в организации, не имеющей статуса кредитной организации, заблокированный счет открывается в кредитной организации, заключившей соглашение с департаментом о порядке обслуживания средств государственной поддержки молодых учителей в улучшении жилищных условий в рамках подпрограммы «Развитие ипотечного кредитования в жилищном строительстве» государственной программы «Строительство, архитектура и дорожное хозяйство Брянской области» (2014–2020 годы) на условиях, установленных пунктом 4.24 настоящего Положения.

4.24. В договоре об открытии заблокированного счета устанавливаются основные условия обслуживания счета, порядок целевого использования субсидии, взаимоотношений банка и владельца свидетельства, на чье имя открыт счет (далее — распорядитель счета), а также порядок перевода средств в счет оплаты приобретаемого жилья. В договоре заблокированного счета могут быть указаны лица, которым доверяется распоряжаться указанным счетом.

В случае досрочного расторжения договора заблокированного счета (если на указанный счет не были зачислены средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты), организация выдает распорядителю заблокированного счета справку о расторжении договора счета без перечисления средств социальной выплаты. Свидетельство, сданное в организацию, после заключения договора заблокированного счета его владельцу не возвращается и остается в организации, а отрывной корешок свидетельства передается в департамент.

4.25. Организация представляет ежемесячно, до 10-го числа, в департамент и управление (отдел) образования муниципального района (городского округа) информацию по состоянию на 1-е число о фактах заключения договоров банковского счета с владельцами свидетельств, об отказе в заключении договоров, их расторжении без зачисления средств, предоставляемых в качестве социальной выплаты, и о перечислении средств с банковского счета в счет оплаты приобретаемого жилого помещения.

4.26. После перечисления субсидии в реестре выданных и погашенных свидетельств ставится отметка о погашении свидетельства с указанием фактического размера субсидии и даты погашения.

4.27. Заявители, представившие документы для погашения свидетельств по основаниям, установленным подпунктами «а» — «в» пункта 2.10 настоящего Положения, вправе в течение срока действия свидетельства представить документы на другой объект финансирования, соответствующий требованиям настоящего Положения.

Заявители, представившие документы для погашения свидетельства по основаниям, установленным подпунктом «г» пункта 2.10 настоящего Положения, вправе в течение срока действия свидетельства представить документы о приобретении жилого помещения в собственности гражданина или в общую собственность гражданина и членов его семьи, указанных в свидетельстве.

4.28. В случае неявки заявителя без уважительных причин за получением свидетельства в установленные настоящим Положением сроки, отказа от получения свидетельства заявитель исключается из сводного списка молодых учителей, списка молодых учителей — получателей субсидий (дополнительного списка молодых учителей — получателей субсидий).

4.29. Заявитель, не представивший документы, необходимые для погашения свидетельства, в установленные сроки и без уважительных причин исключается из сводного списка молодых учителей, списка молодых учителей — получателей субсидий (дополнительного списка молодых учителей — получателей субсидий).

4.30. В случае наступления последствий, предусмотренных пунктами 4.28, 4.29 настоящего Положения, заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении субсидии на общих основаниях в порядке, установленном настоящим Положением.

4.31. В случае утраты (хищения) или порчи свидетельства заявитель вправе получить дубликат свидетельства.

Заявитель представляет в департамент заявление о выдаче дубликата свидетельства с указанием причин.

Департамент в течение 5 календарных дней производит оформление дубликата свидетельства по форме, установленной приложением 4 к настоящему Положению.

Срок действия дубликата свидетельства ограничен сроком действия первоначально выданного свидетельства.

Департамент на бланке дубликата свидетельства в правом верхнем углу делает отметку «Дубликат».

4.32. В случае смерти владельца свидетельства супруг (супруга), являющийся (являющаяся) молодым учителем, обращается в департамент с заявлением о замене свидетельства с приложением копии свидетельства о смерти и свидетельства. Комиссия принимает решение о замене свидетельства, при этом расчет размера субсидии производится исходя из нового состава семьи и стоимости 1 квадратного метра площади жилого помещения, действующей на дату выдачи нового свидетельства. Срок действия свидетельства ограничен сроком действия первоначально выданного свидетельства.

4.33. Управления (отделы) образования муниципальных районов (городских округов), в образовательных учреждениях которых работают молодые учителя, получившие субсидии в рамках настоящего Положения, в течение 5 рабочих дней уведомляют департамент об увольнении молодого учителя из системы общего образования Брянской области до истечения 3 лет с даты перечисления субсидии, за исключением увольнения по основаниям, установленным пунктами 1, 2, 4 статьи 81, пунктами 1, 2, 5–7, 13 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

В этом случае в соответствующем финансовом году молодой учитель в течение 30 календарных дней с даты получения уведомления департамента о необходимости возврата субсидии обязан возратить в полном объеме на счет департамента сумму полученной субсидии.

Департамент перераспределяет эти средства на аналогичные цели другим получателям субсидий.

Возврат неиспользованных субсидий осуществляется департаментом в доход областного бюджета.

4.34. Управления (отделы) образования муниципальных районов (городских округов), в образовательных учреждениях которых работают молодые учителя, получившие субсидии в рамках настоящего Положения, в течение 5 рабочих дней уведомляют департамент о переводе молодого учителя в течение 3 лет с даты перечисления субсидии в другое образовательное учреждение Брянской области, реализующее образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.

Управление (отдел) образования муниципального района (городского округа) Брянской области по новому месту работы молодого учителя в течение 10 календарных дней с момента перевода молодого учителя принимает на себя обязательства по трехстороннему договору на оставшийся срок действия договора.

5. Порядок представления отчета об использовании субсидий

5.1. Молодой учитель в течение 30 календарных дней с даты перечисления субсидии обязан представить в департамент копии документов, подтверждающих перечисление в безналичном порядке денежных средств в счет оплаты стоимости приобретенного жилого помещения.

5.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения молодым учителем обязанности, предусмотренной пунктом 5.1 настоящего Положения, сумма субсидии подлежит взысканию в полном объеме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в областной бюджет.

6. Заключительные положения

6.1. Личные дела заявителей, получивших субсидии, отрывные корешки погашенных свидетельств и отчеты о целевом использовании субсидий хранятся в департаменте в течение 6 лет с момента погашения свидетельств.

По истечении срока хранения личные дела заявителей, отрывные корешки погашенных свидетельств и отчеты о целевом использовании субсидий подлежат уничтожению.

6.2. Личные дела заявителей, не получивших субсидии по основаниям, установленным настоящим Положением, хранятся в департаменте в течение 1 года с момента принятия комиссией соответствующего решения.

По истечении срока хранения личные дела заявителей подлежат уничтожению.

6.3. При наличии оснований для взыскания субсидии в полном объеме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации личные дела заявителей, отрывные корешки погашенных свидетельств и отчеты о целевом использовании субсидий подлежат уничтожению в течение 1 года с момента взыскания субсидии в полном объеме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. В целях гарантированного сохранения документационной информации уничтожение личных дел заявителей производится только после составления описей личных дел заявителей.

6.5. Уничтожение личных дел заявителей, отрывных корешков погашенных свидетельств и отчетов о целевом использовании субсидий производится по акту об уничтожении документов.

6.6. Акт об уничтожении документов вместе с описями документов хранится в архиве департамента в течение 1 года.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению о порядке предоставления
субсидий молодым учителям
общеобразовательных организаций
общего образования для оплаты
первоначальных взносов по ипотечным
кредитам (займам) на приобретение жилья

Директору департамента
образования и науки Брянской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить субсидию на приобретение жилья заявителю _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____,

выдан _____,

проживает по адресу: _____
_____;

супруг/супруга _____
_____;

паспорт: серия _____ (Ф.И.О., дата рождения)
выдан _____ № _____;

проживает по адресу: _____
_____;

дети: _____
_____ (Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____
выданное(ый) _____

проживает по адресу: _____
_____ (Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____
выданное(ый) _____

проживает по адресу: _____
_____ (Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____
выданное(ый) _____

проживает по адресу: _____
_____;

С условиями предоставления субсидии на оплату первоначального взноса по ипотечному кредиту (займу) для приобретения жилья ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

К заявлению прилагаются следующие документы:

_____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
_____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
_____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
_____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
_____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
_____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
_____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

« ____ » _____ 20 ____ года

(должность лица,
принявшего заявление)

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ
заявлений молодых учителей о предоставлении субсидий для оплаты первоначального взноса
по ипотечным кредитам (займам) на приобретение жилья

Начата _____

Окончена _____

Дата поступления заявления	Номер заявления	Ф.И.О. гражданина	Персональные данные гражданина (дата рождения, паспортные данные, адрес регистрации)	Место работы, должность, муниципальное образование	Принятое решение по рассмотрению заявления комиссией (включен/не включен в сводный список)
1	2	3	4	5	6

РЕЕСТР
выданных и погашенных свидетельств молодым учителям в _____ ГОДУ

№ п. п.	Ф.И.О. молодого учителя	Номер и дата выдачи свидетельства, дата выдачи дубликата свидетельства	Дата погашения свидетельства	Фактический размер субсидии (тыс. руб.)
1	2	3	4	5

Директор департамента
образования и науки Брянской области

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Лицевая сторона свидетельства

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о праве на получение субсидии молодому учителю общеобразовательной организации
общего образования для оплаты первоначального взноса
по ипотечному кредиту (займу) на приобретение жилья

серия ПВ

№ _____

Настоящим свидетельством удостоверяется, что гражданину _____, являющемуся участником подпрограммы «Развитие ипотечного кредитования в жилищном строительстве» государственной программы «Строительство, архитектура и дорожное хозяйство Брянской области» (2014–2020 годы), в соответствии с условиями этой программы предоставляется субсидия для оплаты первоначального взноса по ипотечному кредиту (займу) на приобретение жилья.

Состав семьи:
супруг(а) _____;
дети: _____;

родители: _____;

иные лица, признанные в судебном порядке членами семьи: _____;

Максимальный размер субсидии составляет _____
(_____) рублей*.

*Размер субсидии подлежит уточнению в соответствии с Положением о порядке предоставления субсидий для оплаты первоначальных взносов по ипотечным кредитам (займам) на приобретение жилья.

Директор департамента
образования и науки Брянской области _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

ОТРЫВНОЙ КОРЕШОК
свидетельства о праве на получение субсидии молодому учителю
общеобразовательной организации общего образования для оплаты первоначального взноса
по ипотечному кредиту (займу) на приобретение жилья

серия ПВ _____

№ _____

Ф.И.О. получателя свидетельства _____

Дата выдачи « _____ » _____ 20__ года.

Свидетельство действительно до « _____ » _____ 20__ года (включительно).

(подпись)

(Ф.И.О. гражданина — получателя свидетельства)

Оборотная сторона свидетельства

Паспортные данные гражданина — получателя свидетельства:

серия _____ № _____, дата выдачи _____, кем выдан _____

С порядком и условиями получения и использования субсидии, предоставляемой по свидетельству, порядком предоставления отчета о целевом использовании субсидии ознакомлен(а).

(подпись)

(Ф.И.О. гражданина — получателя свидетельства)

Дата выдачи свидетельства « _____ » _____ 20__ года.

Свидетельство действительно до « _____ » _____ 20__ года (включительно).

Документы на приобретенное жилое помещение в соответствии с постановлением Правительства Брянской области от « _____ » _____ 20__ года № _____ представлены в департамент образования и науки Брянской области « _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. гражданина, представившего документы)

Работник, принявший документы:

(должность, отдел)

(подпись, Ф.И.О.)

Оборотная сторона отрывного корешка свидетельства

Ф.И.О. получателя свидетельства _____

Состав семьи получателя свидетельства:

№ п. п.	Родственные отношения к получателю свидетельства	Фамилия, имя, отчество	№ п. п.	Родственные отношения к получателю свидетельства	Фамилия, имя, отчество
1			5		
2			6		
3			7		
4			8		

Отрывной корешок свидетельства о праве на получение субсидии для оплаты первоначального взноса по ипотечному кредиту (займу) на приобретение жилья подтверждает, что участнику подпрограммы предусмотрено предоставление субсидии.

Максимальный размер субсидии составляет _____
(_____) рублей.

С порядком и условиями получения и использования субсидии, предоставляемой по свидетельству, порядком представления отчета о целевом использовании субсидии ознакомлен(а).

(подпись)

(Ф.И.О. гражданина — получателя свидетельства)

ДОГОВОР о предоставлении субсидии

г. Брянск

« _____ » _____ 20 ____ г.

Гражданин(ка) _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Специалист», управление (отдел) образования муниципального района (городского округа) Брянской области в лице руководителя управления (отдела) _____, действующего на основании Положения, именуемое в дальнейшем «Управление», департамент образования и науки Брянской области в лице _____, действующего на основании Положения, именуемый в дальнейшем «Департамент», вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Договор (далее – Договор) о нижеследующем.

I. Предмет договора

Социальная поддержка молодых учителей, работающих в общеобразовательных организациях общего образования, в виде субсидий для оплаты первоначального взноса по ипотечному кредиту (займу) на приобретение жилья и заключивших настоящий Договор в рамках реализации подпрограммы «Развитие ипотечного кредитования в жилищном строительстве» государственной программы «Строительство, архитектура и дорожное хозяйство Брянской области» (2014–2020 годы) и в соответствии с условиями этой программы (далее – Программа).

II. Обязательства Сторон

- 2.1. Управление:
- 2.1.1. Организует работу по реализации мероприятий, предусмотренных Программой.
 - 2.1.2. Представляет в Департамент информацию о специалисте в рамках Программы.
 - 2.1.3. Выявляет случаи нарушения Специалистом условий настоящего Договора.
 - 2.1.4. Направляет в трехдневный срок со дня выявления нарушений Специалистом условий настоящего Договора в Департамент указанную информацию.
 - 2.1.5. Контролирует исполнение Специалистом условий настоящего Договора.
- 2.2. Специалист:
- 2.2.1. Обязуется проработать в _____ (наименование общеобразовательной организации общего образования) _____ не менее трех лет со дня заключения настоящего Договора.
 - 2.2.2. Заключает кредитный договор (договор займа) на приобретение жилья на первичном (вторичном) рынке жилья.
 - 2.2.3. До получения кредитных ресурсов (заемных средств) на приобретение жилья открывает блокированный счет в кредитной организации для зачисления поступающих социальных выплат на оплату расходов в размере 20% от стоимости приобретаемого жилья, оформляет к данному счету поручение на перечисление поступающих социальных выплат по целевому назначению.
 - 2.2.4. Обязуется использовать социальные выплаты, перечисленные Департаментом, строго по целевому назначению в соответствии с поручением к счету.
 - 2.2.5. Если Специалист не выполняет условия Договора о предоставлении мер социальной поддержки, полученные средства субсидии в размере 20% от стоимости приобретаемого жилья, подлежат возврату в областной бюджет в полном объеме в течение семи календарных дней с даты начала невыполнения условий Договора либо подлежат взысканию в судебном порядке.
- 2.3. Департамент:
- 2.3.1. Осуществляет контроль за выполнением Специалистом условий настоящего Договора.
 - 2.3.2. Осуществляет координацию взаимодействия сторон Договора.
 - 2.3.3. Перечисляет на счет Специалиста денежные средства в размере 20% от установленной договором приобретения стоимости жилого помещения.
 - 2.3.4. Направляет в Министерство образования и науки Российской Федерации сведения о социальных выплатах Специалистам.

III. Ответственность Сторон

- 3.1. В случае нарушения положений настоящего Договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 3.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора, которые стороны не могли предвидеть, предотвратить разумными мерами.
- 3.3. Если одна из Сторон окажется не в состоянии выполнить принятые на себя обязательства по настоящему Договору вследствие наступления обстоятельств непреодолимой силы в течение определенного времени, срок исполнения данных обязательств переносится на срок действия обстоятельств непреодолимой силы.

IV. Изменение и расторжение Договора

- 4.1. В случае неисполнения одной из Сторон обязательств по настоящему Договору настоящий Договор может быть расторгнут в установленном постановлением порядка с предварительным уведомлением Сторон.
- 4.2. Настоящий Договор может быть изменен либо дополнен по соглашению Сторон. Все изменения и дополнения оформляются письменно и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

V. Заключительные положения

- 5.1. Трудовые правоотношения между Специалистом и работодателем регулируются трудовым договором в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2. Настоящий Договор составлен в 3 (трех) подлинных экземплярах: по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют равную юридическую силу.

5.3. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до полного исполнения обязательства Сторонами, но не менее пяти лет.

VI. Подписи Сторон

Департамент Наименование, реквизиты	Управление Наименование, реквизиты	Специалист Паспортные данные, дата рождения
Местонахождение	Местонахождение	Адрес регистрации
Должность и Ф.И.О. руководителя	Должность и Ф.И.О. руководителя	
Подпись, печать	Подпись, печать	Подпись

ПРАВИТЕЛЬСТВО БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 апреля 2014 г.

№ 172-п

г. Брянск

О распределении субсидии муниципальному образованию «Погарский район»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Распределить субсидию муниципальному образованию «Погарский район» на замену оконных блоков в здании МБОУ «Вадьковская средняя общеобразовательная школа» в сумме 317,730 тыс. рублей.
2. Департаменту образования и науки Брянской области осуществить выделение бюджетных ассигнований в 2014 году в рамках реализации основного мероприятия «Отдельные мероприятия по развитию образования» государственной программы «Развитие образования и науки Брянской области» (2014—2020 годы).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Брянской области Жигунова А. М.

Губернатор Н. В. ДЕНИН

ПРАВИТЕЛЬСТВО БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 апреля 2014 г.

№ 173-п

г. Брянск

О распределении субсидии городскому округу «город Брянск»

В соответствии со статьей 139 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Брянской области от 30 декабря 2012 года № 858-п «Об утверждении государственной программы «Развитие культуры и туризма в Брянской области» (2014—2020 годы)», в целях оказания государственной поддержки муниципальным учреждениям культуры Правительство Брянской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Распределить субсидию городскому округу «город Брянск» на укрепление материально-технической базы учреждений культуры Володарского района (изготовление и установка оконных блоков) в сумме 299,25 тыс. рублей, в том числе:
МБУК «Городской Дом культуры Володарского района» — в размере 90,25 тыс. рублей;
МБУК «Городской Дом культуры имени А.М. Горького» — в размере 85,5 тыс. рублей;
МБУК «Городской Дом культуры пос. Большое Полпино» — в размере 76,00 тыс. рублей;
МБУК «Городской Дом культуры имени Д.Е. Кравцова» — в размере 47,5 тыс. рублей.
2. Департаменту культуры Брянской области осуществить выделение бюджетных ассигнований в 2014 году в рамках реализации мероприятия «Отдельные мероприятия по развитию культуры, культурного наследия, туризма, обеспечению устойчивого развития социально-культурных составляющих качества жизни населения» государственной программы «Развитие культуры и туризма в Брянской области» (2014—2020 годы).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Брянской области Пономарева А. А.

Губернатор Н. В. ДЕНИН

ПРАВИТЕЛЬСТВО БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 апреля 2014 г.

№ 174-п

г. Брянск

О распределении субсидий муниципальным образованиям

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

1. Распределить субсидию муниципальным образованиям на укрепление материально-технической базы образовательных организаций в сумме 84,6 тыс. рублей согласно приложению.
2. Департаменту образования и науки Брянской области осуществить выделение бюджетных ассигнований в 2014 году в рамках реализации основного мероприятия «Отдельные мероприятия по развитию образования» государственной программы «Развитие образования и науки Брянской области» (2014–2020 годы).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Брянской области Жигунова А. М.

Губернатор **Н. В. ДЕНИН**

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Правительства
Брянской области
от 22 апреля 2014 г. № 174-п

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

Наименование муниципального образования, объекта	Сумма
Город Новозыбков МБДОУ «Детский сад № 10 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей г. Новозыбкова» — на замену оконных блоков	37,1
Климовский район МБОУ «Каменскохуторская средняя общеобразовательная школа» — на приобретение компьютерного оборудования	47,5
Итого	84,6

ПРАВИТЕЛЬСТВО БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 апреля 2014 г.

№ 175-п

г. Брянск

Об уполномоченном органе исполнительной власти Брянской области по получению средств и использованию субсидии из федерального бюджета бюджету Брянской области на поддержку реализации мероприятий Федеральной целевой программы развития образования на 2011–2015 годы по направлению «Совершенствование комплексных региональных программ развития профессионального образования с учетом опыта их реализации» в 2014 году

Во исполнение распоряжения Правительства Российской Федерации от 31 января 2014 года № 109-р о распределении субсидий, предоставляемых в 2014 году из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку реализации мероприятий Федеральной целевой программы развития образования на 2011–2015 годы в части, касающейся разработки и внедрения программ модернизации систем профессионального образования субъектов Российской Федерации, между бюджетами субъектов Российской Федерации Правительство Брянской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить департамент образования и науки Брянской области уполномоченным органом исполнительной власти Брянской области по получению средств и использованию субсидии из федерального бюджета бюджету Брянской области на поддержку реализации мероприятий Федеральной целевой программы развития образования на 2011–2015 годы по направлению «Совершенствование комплексных региональных программ развития профессионального образования с учетом опыта их реализации» в 2014 году.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Брянской области Жигунова А. М.

Губернатор **Н. В. ДЕНИН**

ПРАВИТЕЛЬСТВО БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 апреля 2014 г.

№ 176-п

г. Брянск

Об утверждении Порядка предоставления в 2014 году субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Брянской области по подпрограмме «Развитие мясного скотоводства Брянской области» (2014–2016 годы) государственной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Брянской области» (2014–2020 годы)

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Брянской области от 30 декабря 2013 года № 855-п «Об утверждении государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Брянской области (2014–2020 годы)» Правительство Брянской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления в 2014 году субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Брянской области по подпрограмме «Развитие мясного скотоводства Брянской области» (2014–2016 годы) государственной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Брянской области» (2014–2020 годы).
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на вице-губернатора Брянской области Касацкого А. И.

Губернатор **Н. В. ДЕНИН**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Брянской области
от 22 апреля 2014 г. № 176-п

ПОРЯДОК
предоставления в 2014 году субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям
Брянской области по подпрограмме «Развитие мясного скотоводства Брянской области»
(2014–2016 годы) государственной программы «Развитие сельского хозяйства
и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья
и продовольствия Брянской области» (2014–2020 годы)

1. Настоящий Порядок регламентирует предоставление в 2014 году субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Брянской области (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) — производителям товаров, работ, услуг на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг за счет средств областного бюджета и средств, поступивших из федерального бюджета на софинансирование расходных обязательств субъекта Российской Федерации «Брянская область» (далее — субсидии) по подпрограмме «Развитие мясного скотоводства» (2014–2020 годы), которая включает в себя направление «Поддержка экономически значимых региональных программ по развитию мясного скотоводства», в том числе ведомственную целевую программу «Развитие мясного скотоводства Брянской области» (2014–2016 годы), и определяет критерии отбора сельскохозяйственных товаропроизводителей — производителей товаров, работ, услуг, имеющих право на получение субсидий, цели, условия и порядок предоставления субсидий, порядок возврата субсидий в соответствующий бюджет в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении, порядок возврата в текущем финансовом году остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, положение об обязательной проверке главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставившим субсидию, и органом государственного финансового контроля соблюдения условий, целей, порядка предоставления субсидий их получателями.

2. Субсидии из областного бюджета предоставляются в соответствии с законом об областном бюджете на очередной финансовый год.

Субсидии, поступившие из федерального бюджета в целях софинансирования расходных обязательств субъекта Российской Федерации «Брянская область», предоставляются в случаях и порядке, предусмотренных федеральным законом о федеральном бюджете на очередной финансовый год и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации или актами уполномоченных им федеральных органов государственной власти (федеральных государственных органов).

Уровень софинансирования расходных обязательств Брянской области на соответствующий финансовый год утверждается Правительством Российской Федерации.

3. Главным распорядителем бюджетных средств, предусмотренных на выплату субсидий, является департамент сельского хозяйства Брянской области (далее — департамент), который организует работу по предоставлению субсидий через государственные казенные учреждения Брянской области — районные управления сельского хозяйства (далее — ГКУ) на основании соглашений о предоставлении субсидии (далее — соглашение), заключенных между департаментом, ГКУ и предприятиями — получателями субсидий.

4. Субсидии предоставляются в соответствии со сводной бюджетной росписью областного бюджета на соответствующий финансовый год и на плановый период в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных департаменту на цели, предусмотренные по подпрограмме «Развитие мясного скотоводства Брянской области» (2014–2016 годы) государственной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Брянской области» (2014–2020 годы) (далее — программа).

5. Субсидии по подпрограмме предоставляются сельскохозяйственным товаропроизводителям по следующим направлениям:
а) на приобретение помесного и товарного скота мясного направления в размере 30%, но не выше произведенных затрат;

б) на покупку телок и нетелей мясного направления для комплектования товарных стад в размере 40%, но не выше произведенных затрат;

в) на строительство, реконструкцию, модернизацию животноводческих комплексов и ферм, мясных репродукторных ферм, помещений (площадок) для откорма скота и объектов кормопроизводства, боен и логистических центров (бирж по продаже скота) по реализации крупного рогатого скота в размере 40% от фактически произведенных затрат;

г) на приобретение оборудования и техники для объектов по содержанию маточного поголовья на мясных фермах по системе «корова — теленок» (площадок для зимнего содержания, откормочных и рабочих площадок по уходу за скотом, ветеринарных объектов, систем электроснабжения, водоснабжения и поения, кормопроизводства и боен) в размере 30% от фактически произведенных затрат;

д) на содержание маточного поголовья мясного и помесного скота по системе «корова + теленок» в размере 10000 рублей на корову, имеющую теленка в возрасте до 6 месяцев;

е) на создание и (или) реконструкцию инфраструктуры объектов, создаваемых, реконструируемых, модернизируемых в рамках мероприятий программы, в размере 20% от фактически произведенных затрат.

6. Критерии отбора сельскохозяйственных товаропроизводителей для предоставления субсидий:

а) фактическое осуществление сельскохозяйственным товаропроизводителем вида экономической деятельности — разведение крупного рогатого скота;

б) наличие у сельскохозяйственного товаропроизводителя маточного поголовья интенсивных пород и типов мясного скота и (или) маточного поголовья помесного скота интенсивных пород мясного скота, рекомендованных для разведения в Брянской области в соответствии с ведомственной целевой программой «Развитие мясного скотоводства Брянской области» (2014—2016 годы);

в) наличие у сельскохозяйственного товаропроизводителя прироста маточного поголовья интенсивных пород и типов мясного скота и (или) прирост маточного поголовья помесного скота интенсивных пород мясного скота, рекомендованных для разведения в Брянской области (на момент распределения субсидий).

Моментом распределения субсидий является дата по истечении 45 рабочих дней для рассмотрения представленного реестра получателей субсидий координационно-консультативным советом по проблемам агропромышленного комплекса при вице-губернаторе Брянской области от даты распоряжения Правительства Российской Федерации о распределении субсидий субъектам Российской Федерации в области мясного скотоводства.

Маточным поголовьем интенсивных пород и типов мясного скота, рекомендованных для разведения в Брянской области, считаются чистопородные коровы интенсивных пород и типов мясного скота, рекомендованных для разведения в Брянской области.

Маточным поголовьем помесного скота интенсивных пород мясного скота, рекомендованных для разведения в Брянской области, считаются коровы, в которых доля крови интенсивных пород и типов мясного скота, рекомендованных для разведения в Брянской области, составляет 50% и более;

г) повышение сельскохозяйственным товаропроизводителем, являющимся юридическим лицом, среднемесячной заработной платы в год, предшествующий году обращения за предоставлением субсидий, не менее чем на индекс потребительских цен, подтверждаемый территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Брянской области, кроме сельскохозяйственных товаропроизводителей, достигших уровня заработной платы выше среднеотраслевого уровня по сельскому хозяйству по данным территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Брянской области в предыдущем году.

7. Субсидии предоставляются предприятиям — получателям субсидий в целях создания материальной базы по увеличению производства мяса говядины.

8. Условия предоставления субсидий.

Субсидия предоставляется сельскохозяйственным товаропроизводителям при соблюдении ими следующих условий:

а) подача заявления о предоставлении субсидии и документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Порядка;

б) заключение с главным распорядителем бюджетных средств соглашения о предоставлении субсидии;

в) предоставление главному распорядителю бюджетных средств отчета о финансово-экономическом состоянии за год, предшествующий году предоставления субсидии, по формам и в сроки, установленные Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

г) дача согласия в форме заявления на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидию, и органами государственного финансового контроля (надзора) проверок соблюдения сельскохозяйственным товаропроизводителем условий, целей и порядка предоставления субсидий в соответствии с пунктом 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

9. Предельный размер субсидий по предприятиям — получателям субсидий определяется по формуле 1:

$$Su = vSu \times \frac{Mi \times 1,4 + Pi}{vM \times 1,4 + vP},$$

где: Su — предельный размер субсидий, подлежащих выплате предприятию — получателю субсидии;

vSu — сумма субсидий, выделенных в 2014 году на реализацию подпрограммы «Развитие мясного скотоводства Брянской области» (2014—2016 годы);

Mi — прирост маточного поголовья интенсивных пород и типов мясного скота, рекомендованных для разведения в Брянской области, в i-м предприятии, учитывая поголовье, отсутствующее в фактическом владении, но при наличии права собственности на него у i-го предприятия на момент распределения субсидий, по отношению к количеству маточного поголовья на 1 января 2013 года;

vM — совокупный прирост маточного поголовья интенсивных пород и типов мясного скота, рекомендованных для разведения в Брянской области, учитывая поголовье, отсутствующее в фактическом владении, но при наличии права собственности на него на предприятиях, прошедших отбор в соответствии с пунктами 6, 8 настоящего Порядка, на момент распределения субсидий, по отношению к количеству маточного поголовья на 1 января 2013 года;

Pi — прирост маточного поголовья помесного скота интенсивных пород мясного скота, рекомендованных для разведения в Брянской области, в i-м предприятии, учитывая поголовье, отсутствующее в фактическом владении, но при наличии права собственности на него у i-го предприятия на момент распределения субсидий, по отношению к количеству маточного поголовья на 1 января 2013 года;

vP — совокупный прирост маточного поголовья помесного скота интенсивных пород мясного скота, рекомендованных для разведения в Брянской области, учитывая поголовье, отсутствующее в фактическом владении, но при наличии права собственности на него на предприятиях, прошедших отбор в соответствии с пунктами 6, 8 настоящего Порядка, на момент распределения субсидий, по отношению к количеству маточного поголовья на 1 января 2013 года.

10. При наличии остатка нераспределенных субсидий предельный размер субсидий увеличивается на сумму, рассчитанную по формуле 2:

$$Sur = vSur \times \frac{Mi \times 1,4 + Pi}{vMr \times 1,4 + vPr},$$

где: Sur — сумма увеличения предельного размера субсидий;

v_{Sur} — остаток нераспределенных субсидий на реализацию подпрограммы «Развитие мясного скотоводства Брянской области» (2014–2016 годы);

M_i — прирост маточного поголовья интенсивных пород и типов мясного скота, рекомендованных для разведения в Брянской области, в i -м предприятии, учитывая поголовье, отсутствующее в фактическом владении, но при наличии права собственности на него у i -го предприятия на момент распределения субсидий, по отношению к количеству маточного поголовья на 1 января 2013 года;

v_{Mg} — прирост маточного поголовья интенсивных пород и типов мясного скота, рекомендованных для разведения в Брянской области, на предприятиях, прошедших отбор в соответствии с пунктами 6, 8 настоящего Порядка, на момент распределения субсидий, по отношению к количеству маточного поголовья на 1 января 2013 года, за исключением предприятий, в которых сумма подлежащих выплате субсидий менее предельного размера, рассчитанного по формуле 1;

P_i — прирост маточного поголовья поместного скота интенсивных пород мясного скота, рекомендованных для разведения в Брянской области, в i -м предприятии, учитывая поголовье, отсутствующее в фактическом владении, но при наличии права собственности на него у i -го предприятия на момент распределения субсидий, по отношению к количеству маточного поголовья на 1 января 2013 года;

v_{Pg} — совокупный прирост маточного поголовья поместного скота интенсивных пород мясного скота, рекомендованных для разведения в Брянской области, на предприятиях, прошедших отбор в соответствии с пунктами 6, 8 настоящего Порядка, на момент распределения субсидий, по отношению к количеству маточного поголовья на 1 января 2013 года, за исключением предприятий, в которых сумма подлежащих выплате субсидий менее предельного размера, рассчитанного по формуле 1.

11. Порядок предоставления субсидий.

11.1. Предприятия, претендующие на получение субсидии, представляют в ГКУ:

11.1.1. Заявление о предоставлении им субсидии в целях возмещения затрат по программе.

11.1.2. Справку-расчет по форме согласно приложениям 1–3 к настоящему Порядку.

11.1.3. Документы, подтверждающие соответствие предприятия критериям отбора:

справку о численности поголовья КРС, в том числе находящихся в наличии маточного поголовья интенсивных пород и типов мясного скота и (или) маточного поголовья интенсивных пород мясного скота, рекомендованных для разведения в Брянской области, а также поголовья, отсутствующего в фактическом владении получателя субсидии, но при наличии у него права собственности на данное поголовье, подписанную руководителем предприятия, заверенную ГКУ и начальником районной ветстанции на дату распределения субсидий;

справку о сохранении или увеличении поголовья КРС на 1 января 2014 года по сравнению с 1 января 2013 года (кроме предприятий, строящих, реконструирующих животноводческие помещения и ранее не занимавшихся производством мяса крупного рогатого скота), подписанную руководителем предприятия и заверенную ГКУ и начальником районной ветстанции;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения о видах экономической деятельности (представляется по желанию сельскохозяйственного товаропроизводителя).

В случае отказа сельскохозяйственного товаропроизводителя представить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей она запрашивается департаментом в уполномоченном органе посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

11.1.4. Документы, подтверждающие соответствие предприятия условиям предоставления субсидий:

юридическими лицами представляется справка о среднемесячной заработной плате работников за два года, предшествующих году обращения за предоставлением субсидий, заверенная руководителем;

заявление о даче согласия на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидии, и органом государственного финансового контроля (надзора) обязательных проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями в соответствии с пунктом 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Соблюдение сельскохозяйственным товаропроизводителем условий, предусмотренных подпунктами «а» — «в» пункта 8 настоящего Порядка, проверяется департаментом в порядке, установленном локальным нормативным правовым актом, регламентирующим организацию исполнения в департаменте полномочий по предоставлению субсидии.

11.1.5. Документы, подтверждающие произведенные в 2012–2014 годах затраты, за исключением ранее просубсидированных затрат:

а) на приобретение помесного и товарного скота мясного направления, покупку телок и нетелей мясного направления для комплектования товарных стад:

копии договоров поставок (купли-продажи) мясных пород товарного скота или помесного скота, телок и нетелей мясного направления;

копии документов о передаче (получении) мясных пород товарного скота или помесного скота, телок и нетелей мясного направления (в том числе товарных, транспортных накладных, товарно-транспортных накладных, коносаментов и иных документов в соответствии с применимым правом);

при осуществлении безналичных и наличных расчетов — копии расчетных документов согласно применяемым формам расчетов, порядку и условиям их применения, предусмотренным законом, установленным в соответствии с ними банковским правилам, копии банковских документов должны быть заверены банком;

при приобретении товарного поголовья интенсивных пород и типов мясного скота и (или) поголовья помесного скота интенсивных пород мясного скота, рекомендованных для разведения в Брянской области, в случае отсутствия части поголовья в фактическом владении получателя субсидий, но при наличии у него права собственности на данное поголовье:

копии договоров (контрактов) на покупку мясных пород товарного скота и помесного скота, телок и нетелей мясного направления;

при осуществлении безналичных и наличных расчетов — копии расчетных документов согласно применяемым формам расчетов, порядку и условиям их применения, предусмотренным законом, установленным в соответствии с ними банковским правилам, копии банковских документов должны быть заверены банком;

при осуществлении расчетов неденежными средствами — копии документов, подтверждающих исполнение обязательств (оплату) за поставленный товар, выполненные работы, оказанные услуги, в том числе посредством передачи долговых ценных бумаг; копии ветеринарных сертификатов (в случае покупки товарного и помесного скота, телок и нетелей мясного направления на основании контракта с иностранной организацией);

копии ветеринарных свидетельств (в случае покупки товарного и помесного скота, телок и нетелей мясного направления на основании контракта с российской организацией);

копии коносаментов или товарно-транспортных накладных (CMR) либо иных документов в соответствии с применимым правом, подтверждающих факт отгрузки товара;

копии разрешений на ввоз животных, выданных уполномоченным органом.

В случае отсутствия части поголовья в фактическом владении получателя субсидий справка о наличии поголовья КРС, в том числе маточного поголовья интенсивных пород мясного скота и их типов, рекомендованных для разведения в Брянской области, подписанная руководителем предприятия и заверенная ГКУ и начальником районной ветстанции, представляется не позднее 1 декабря 2014 года либо до конца месяца, следующего за отчетным годом;

б) на строительство, реконструкцию, модернизацию животноводческих комплексов и ферм, мясных репродукторных ферм, помещений (площадок) для откорма скота и объектов кормопроизводства, боен и логистических центров (бирж по продаже скота) по реализации крупного рогатого скота;

подрядным способом:

- копии договоров (контрактов) на проведение строительно-монтажных работ, работ по реконструкции, модернизации животноводческих помещений, мясных репродукторных ферм, помещений для откорма скота и объектов кормопроизводства, боен и логистических центров (бирж по продаже скота) по реализации крупного рогатого скота;
- копии договоров (контрактов) на изготовление проектно-сметной документации;
- копии сметной документации и сводного сметного расчета;
- копии актов приемки-сдачи выполненных работ (форма КС-2);
- копии справок о стоимости выполненных работ (форма КС-3);
- копии накладных на материалы в случае строительства из материалов заказчика и акты приема-передачи строительных материалов подрядчику;
- копии актов сдачи-приемки выполненных проектных (проектно-изыскательских) работ;
- при осуществлении безналичных и наличных расчетов – копии расчетных документов согласно применяемым формам расчетов, порядку и условиям их применения, предусмотренным законом, установленным в соответствии с ними банковским правилам, копии банковских документов должны быть заверены банком;
- при осуществлении расчетов неденежными средствами – копии документов, подтверждающих исполнение обязательств (оплату) за поставленный товар, выполненные работы, оказанные услуги, в том числе посредством передачи долговых ценных бумаг;

хозспособом:

- копии сметной документации и сводного сметного расчета;
- копия дефектной ведомости;
- копии документов на материалы (платежные поручения, кассовые или товарные чеки, счета-фактуры, накладные);
- копии актов на списание материалов;
- копия приказа о назначении ответственного лица за строительные работы;
- в) на приобретение оборудования и техники для объектов по содержанию маточного поголовья мясного скота на животноводческих фермах по системе «корова – теленок» (площадок для зимнего содержания, откормочных и рабочих площадок по уходу за скотом, ветеринарных объектов, систем электроснабжения, водоснабжения и поения, кормопроизводства и боен):
- копии договоров поставок;
- копии счетов-фактур, накладных;
- копии расчетных документов согласно применяемым формам расчетов, порядку и условиям их применения, предусмотренным законом, установленным в соответствии с ними банковским правилам;
- копии актов приема-передачи;
- г) на содержание маточного поголовья мясного и помесного скота по системе «корова + теленок»:
- справка о наличии телят крупного рогатого скота мясного направления в возрасте до 6 месяцев, содержащихся по системе «корова + теленок», подписанная руководителем предприятия и заверенная ГКУ;
- д) на создание и (или) реконструкцию инфраструктуры объектов, создаваемых, реконструируемых, модернизируемых в рамках мероприятий программы:
- копии договоров (контрактов) на проведение строительно-монтажных работ, работ по реконструкции инфраструктуры объектов в рамках мероприятий программы;
- копии договоров (контрактов) на изготовление проектно-сметной документации;
- копии сметной документации и сводного сметного расчета;
- копии актов приемки-сдачи выполненных работ (форма КС-2);
- копии справок о стоимости выполненных работ (форма КС-3);
- копии накладных на материалы в случае строительства из материалов заказчика и акты приема-передачи строительных материалов подрядчику;
- копии актов сдачи-приемки выполненных проектных (проектно-изыскательских) работ;
- при осуществлении безналичных и наличных расчетов – копии расчетных документов согласно применяемым формам расчетов, порядку и условиям их применения, предусмотренным законом, установленным в соответствии с ними банковским правилам, копии банковских документов должны быть заверены банком;
- при осуществлении расчетов неденежными средствами – копии документов, подтверждающих исполнение обязательств (оплату) за поставленный товар, выполненные работы, оказанные услуги, в том числе посредством передачи долговых ценных бумаг.

11.2. Все копии представленных документов, кроме платежных поручений, заверяются в установленном порядке руководителем предприятия – получателя субсидий.

Платежные поручения заверяются кредитной организацией.

11.3. Ответственность за полноту и достоверность представленных документов и сведений, в них содержащихся, несут сельскохозяйственные товаропроизводители – получатели субсидий.

Ответственность за соответствие сельскохозяйственных товаропроизводителей критериям предоставления субсидии и соблюдение ими условий предоставления субсидий несут ГКУ.

11.4. ГКУ проверяют полноту представленных сельскохозяйственными товаропроизводителями документов и вместе с заявлением о предоставлении субсидии и справкой-расчетом подлежащей выплате субсидии по форме согласно приложениям 1–3 к настоящему Порядку, подписанной руководителем сельскохозяйственного товаропроизводителя и заверенной ГКУ, направляют в департамент, который готовит реестр получателей субсидий.

11.5. Координационно-консультативный совет по проблемам АПК при вице-губернаторе Брянской области (далее – координационно-консультативный совет), Положение о котором утверждено постановлением администрации Брянской области от 27 января 2011 года № 43 «О координационно-консультативном совете по проблемам агропромышленного комплекса при вице-губернаторе Брянской области», рассматривает реестр сельскохозяйственных товаропроизводителей – получателей субсидий.

11.6. Департамент после рассмотрения реестра координационно-консультативным советом заключает с сельскохозяйственным товаропроизводителем – получателем субсидии соглашение о предоставлении субсидии в 2014 году по подпрограмме «Развитие мясного скотоводства Брянской области» (2014–2016 годы).

12. Главный распорядитель бюджетных средств – департамент ежемесячно, не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, направляет в департамент финансов Брянской области отчет об использовании бюджетных средств.

13. В случае нарушения условий, установленных при предоставлении субсидий в текущем финансовом году, возврат средств субсидий осуществляется на счет главного распорядителя бюджетных средств – департамента, который перераспределяет эти средства другим получателям на цели, предусмотренные настоящим Порядком, или возвращает в областной бюджет.

Возврат субсидий прошлых лет в случае нарушения условий, установленных при предоставлении субсидий, осуществляется в доход соответствующего бюджета.

Возврат в текущем финансовом году остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, осуществляется в доход областного бюджета.

14. Контроль за целевым использованием бюджетных средств осуществляется департаментом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

15. Проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий осуществляют департамент и органы государственного финансового контроля (надзора).

СПРАВКА-РАСЧЕТ

**на предоставление субсидий на приобретение крупного рогатого скота мясных пород
и их помесей по подпрограмме «Развитие мясного скотоводства Брянской области»
(2014–2016 годы) государственной программы «Развитие сельского хозяйства
и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции,
сырья и продовольствия Брянской области» (2014–2020 годы)**

(наименование хозяйства)

Количество приобретенного товарного, помесного скота, телок, нетелей (голов)	Общий живой вес приобретенного скота (кг)	Сумма произведенных затрат (рублей)	Ставка субсидии произведенных затрат (%)	Сумма причитающихся субсидий, всего, в том числе за счет средств, полученных из федерального бюджета (рублей)

Руководитель организации – получателя субсидий

(Ф.И.О.)

(подпись)

Главный бухгалтер организации – получателя субсидий

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П. « ____ » _____ 2014 г.

Начальник отдела департамента
(ГКУ – районного управления сельского хозяйства)

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П. « ____ » _____ 2014 г.

СПРАВКА-РАСЧЕТ

**на предоставление субсидий на приобретение оборудования и техники для объектов
по содержанию маточного поголовья мясного скота и их помесей на животноводческих
фермах по системе «корова – теленок», строительство, реконструкцию, модернизацию
животноводческих комплексов и ферм, мясных репродукторных ферм и помещений
(площадок) для откорма скота, объектов кормопроизводства, создание
и (или) реконструкцию инфраструктуры объектов, создаваемых в рамках подпрограммы
«Развитие мясного скотоводства Брянской области» (2014–2016 годы) государственной
программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной
продукции, сырья и продовольствия Брянской области» (2014–2020 годы)**

(наименование хозяйства)

Наименование выполненных работ, приобретенного оборудования, техники	Сумма произведенных затрат (рублей)	Сумма причитающихся субсидий, всего, в том числе за счет средств, полученных из федерального бюджета (рублей)

Руководитель организации – получателя субсидий

(Ф.И.О.)

(подпись)

Главный бухгалтер организации – получателя субсидий

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П. « _____ » _____ 2014 г.

Начальник отдела департамента
(ГКУ – районного управления сельского хозяйства)

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П. « _____ » _____ 2014 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Порядку предоставления в 2014 году субсидий
сельскохозяйственным товаропроизводителям
Брянской области по подпрограмме «Развитие
мясного скотоводства Брянской области» (2014–
2016 годы) государственной программы «Развитие
сельского хозяйства и регулирование рынков
сельскохозяйственной продукции, сырья
и продовольствия Брянской области»
(2014–2020 годы)

СПРАВКА-РАСЧЕТ
на предоставление субсидий на содержание маточного поголовья мясного
и помесного скота по системе «корова – теленок» по подпрограмме
«Развитие мясного скотоводства Брянской области» (2014–2016 годы)
государственной программы
«Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков
сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Брянской области»
(2014–2020 годы)

(наименование хозяйства)

Поголовье телят крупного рогатого скота (голов)	Ставка субсидии (рублей)	Сумма причитающихся субсидий (рублей)

Руководитель организации – получателя субсидий

(Ф.И.О.)

(подпись)

Главный бухгалтер организации – получателя субсидий

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П. « _____ » _____ 2014 г.

Начальник отдела департамента
(ГКУ – районного управления сельского хозяйства)

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П. « _____ » _____ 2014 г.

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

ПРИКАЗ

29.11.2013 г.

№ 520

г. Брянск

Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Брянской области от 06.09.2010 г. № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), постановлением администрации Брянской области от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» Правительство Брянской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка».
2. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет».
3. Начальнику отдела назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций Гунарь И. А. довести настоящий приказ до всех заинтересованных сторон.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области И. Е. Тимошина.

Директор департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области **В. В. ЛАБЕКИН**

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области
от 29.11.2013 № 520

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области
по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка»

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (далее — департамент) по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка» является процедура назначения и выплаты единовременного пособия при рождении ребенка (далее — единовременное пособие).

1.2. Заявителями являются:

граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации;
постоянно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы;
временно проживающие на территории Российской Федерации и подлежащие обязательному социальному страхованию иностранные граждане и лица без гражданства.

Право на получение единовременного пособия в учреждениях социальной защиты населения имеет один из родителей либо лицо, его заменяющее, которые не работают (не служат) либо обучаются по очной форме обучения в образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования и учреждениях послевузовского профессионального образования.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Предоставление государственной услуги осуществляется учреждениями социальной защиты населения городов и районов Брянской области (далее — учреждения социальной защиты населения).

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы учреждений социальной защиты населения содержатся в приложении 1 к настоящему административному регламенту, а также:

на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет» (<http://uszn032.ru/>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу (<http://www.gosuslugi.ru>);

на информационном стенде уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу;

в «Памятках для населения».

1.3.3. Учреждения социальной защиты населения Брянской области осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник — четверг: 8.30—13.00, 14.00—17.45;

пятница 8.30—13.00, 14.00—16.30;

суббота: 9.00—13.00, 14.00—16.00;

обеденный перерыв: 13.00—14.00.

Время приема каждым должностным лицом должно составлять не менее 4 часов в неделю.

1.3.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена заявителем: непосредственно в учреждении социальной защиты населения, департаменте; с использованием средств телефонной связи; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах, в общественных местах, на встречах в организациях и на предприятиях.

1.3.5. Сведения о графике (режиме) работы учреждений социальной защиты населения сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

при входе в здание, в котором располагаются учреждения социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу;

на информационных стендах учреждений социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, в папках для населения, раздаваемых на встречах.

1.3.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на единовременное пособие, размещается следующая информация:

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

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

текст административного регламента (полная версия или извлечения);

перечень документов, необходимых для назначения единовременного пособия, и требования, предъявляемые к этим документам;

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

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

основания отказа в назначении единовременного пособия;

порядок получения консультаций;

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

текущая информация о возможных изменениях вышеуказанных сведений и документов.

1.3.7. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются при входе в учреждение социальной защиты населения.

Информация, размещаемая на информационном стенде, должна содержать подпись руководителя учреждения социальной защиты населения, или лица, его замещающего, дату размещения.

1.3.8. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами учреждений социальной защиты населения, департаментом.

1.3.9. Консультации предоставляются по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для назначения единовременного пособия (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков назначения и выплаты единовременного пособия;

порядка получения справок о размере и сроках выплаты единовременного пособия;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.10. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

1.3.11. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается к специалисту учреждения социальной защиты населения, департамента.

1.3.12. Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала.

1.3.13. Консультирование заинтересованных лиц осуществляется путем индивидуального и публичного консультирования.

1.3.14. Консультирование проводится в форме устного и письменного консультирования.

1.3.15. Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистами учреждений социальной защиты населения, департамента при обращении заинтересованного лица за консультацией на личный прием либо по телефону.

При устном обращении граждан (лично или по телефону) специалист учреждения социальной защиты населения, департамента дает устный ответ самостоятельно.

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

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для посетителя время для консультации;

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

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

1.3.16. При ответе на телефонные звонки специалист учреждения социальной защиты населения, департамента, сняв трубку, должен представиться, назвав наименование учреждения социальной защиты, департамента, фамилию, имя, отчество (при наличии).

Во время разговора слова произносятся четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения консультируемого вопроса.

1.3.17. Специалисты учреждений социальной защиты населения, департамента, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.18. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в учреждение социальной защиты населения, департамент:

направления обращения нарочным;

направления обращения почтой, в том числе электронной;

направления обращения по факсу.

1.3.19. Письменный ответ подписывается руководителем учреждения социальной защиты населения, департамента или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой или по факсу в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

1.3.20. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации — радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением (сходов граждан).

Выступления специалистов учреждения социальной защиты населения, департамента согласовываются с руководителем.

1.3.21. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок, оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.22. Учреждения социальной защиты населения, департамент не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

1.3.23. Информация, представленная заинтересованным лицом при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) учреждениями социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги.

1.3.24. По желанию заявителя государственная услуга может предоставляться в электронном виде.

Заявителям должна быть предоставлена возможность самим осуществить предварительную запись при личном обращении к специалисту либо по телефону, либо с использованием электронной почты.

1.3.25. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения специалистом в журнал предварительной записи граждан, который ведется на бумажном или электронном носителе, следующей информации:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема.

1.3.26. Заявителю сообщается время приема документов для предоставления государственной услуги (с учетом времени ожидания до 5 минут) и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.27. Количество специалистов, у которых осуществляется прием документов по предварительной записи, не должно превышать количество специалистов, у которых прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги: «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка»

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется учреждениями социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

2.2.2. При наличии на территории муниципального образования по месту жительства заявителя многофункционального центра, государственная услуга может предоставляться многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.2.3. В процессе предоставления государственной услуги также принимают участие:

1) подразделения паспортно-визовой службы — в части установления принадлежности получателей и членов их семей к гражданству Российской Федерации и (или) гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор;

2) учреждения почтовой связи — в части порядка осуществления выплат сумм единовременных пособий при рождении ребенка;

3) кредитные организации — в части организации выплаты единовременного пособия при рождении ребенка;

4) органы, осуществляющие государственную регистрацию актов гражданского состояния, — в части получения сведений об актах гражданского состояния;

5) организации жилищно-коммунального хозяйства — в части получения сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства;

6) учреждения социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (в случае раздельного проживания) — в части получения сведений о неназначении (назначении) единовременного пособия при рождении ребенка.

7) органы опеки и попечительства — для получения решения органов опеки и попечительства об установлении опеки и о снятии опекунских обязанностей с конкретного лица;

8) территориальный орган Фонда социального страхования РФ — в части получения справки об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования РФ в качестве страхователя и о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка за счет средств обязательного социального страхования для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

9) налоговые органы — для получения справки о подтверждении статуса физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

10) министерство юстиции Российской Федерации — для получения справки о подтверждении статуса физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве адвокатов, нотариусов.

2.2.4. Учреждения социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Брянской области.

2.2.5. По желанию заявителя заявка на государственную услугу может быть принята в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Юридическими фактами, заканчивающими предоставление государственной услуги, являются:

принятие решения о назначении единовременного пособия при рождении ребенка;

принятие решения об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем: перечисляемой денежной суммы на счет в кредитной организации или через отделение почтовой связи; уведомления об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении единовременного пособия при рождении ребенка или об отказе назначении пособия принимается руководителем учреждения социальной защиты населения в течение 5 календарных дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента. В случае отказа в назначении пособия письменное уведомление об этом направляется заявителю в 5-дневный срок с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядком его обжалования.

2.4.2. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по почте решение о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю в письменном виде в течение 10 календарных дней со дня поступления документов в учреждение социальной защиты населения.

2.4.3. Единовременное пособие при рождении ребенка назначается, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня рождения ребенка.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановлением администрации области от 6 сентября 2010 года № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

Положением о департаменте семьи, социальной и демографической политики Брянской области, утвержденным указом Губернатора Брянской области от 4 февраля 2013 г. № 98.

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявление о назначении единовременного пособия при рождении ребенка подается в учреждение социальной защиты населения по месту жительства получателя государственной услуги по форме, установленной приложением 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

1) справка о рождении ребенка (детей), выданная органами записи актов гражданского состояния; копия свидетельства о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, — при рождении ребенка на территории иностранного государства, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык — при рождении ребенка на территории иностранного государства — участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации — при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции;

документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью — при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

2) справка с места работы (службы, учреждения социальной защиты населения по месту жительства) другого родителя о том, что пособие не назначалось, — в случае, если оба родителя работают (служат), а также, если один из родителей ребенка не работает (не служит) или обучается по очной форме обучения в образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования и учреждениях послевузовского профессионального образования, а другой родитель ребенка работает (служит). Справка не представляется лицами, в случаях, если брак расторгнут. Справка из учреждения социальной защиты населения по месту жительства другого родителя запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если документ не представлен заявителем;

3) выписки из трудовой книжки, военного билета или другого документа о последнем месте работы (службы, учебы), заверенные в установленном порядке.

В случае отсутствия у лица, имеющего право на получение единовременного пособия трудовой книжки, получатель в заявительной форме указывает сведения о том, что он нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

4) выписка из решения об установлении над ребенком опеки (копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении, копия договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью) — для лица, заменяющего родителей (опекуна, усыновителя, приемного родителя);

5) копия документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или копия удостоверения беженца (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, а также для беженцев) — в случае, если назначение и выплата пособия осуществляются органом социальной защиты населения;

6) копия разрешения на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года — для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не подлежащих обязательному социальному страхованию;

7) копии документов, подтверждающих статус — для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей (в случае, если документ не представлен заявителем, документы могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия у Федеральной налоговой службы по Брянской области), адвокатов, нотариусов, физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию (в случае, если документ не представлен заявителем, документы могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия с управлением министерства юстиции по Брянской области);

8) справка из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка за счет средств обязательного социального страхования — для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, — в случае, если назначение и выплата им единовременного пособия при рождении ребенка осуществляются органами социальной защиты населения (в случае, если документ не представлен заявителем, документ может быть запрошен в порядке межведомственного взаимодействия с территориальным органом Фонда социального страхования Российской Федерации по Брянской области);

9) свидетельство о расторжении брака, — в случае, если брак между родителями расторгнут;

10) документ, подтверждающий совместное проживание на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу, — в случае, если брак между родителями расторгнут.

При подаче документов предъявляются документ, удостоверяющий личность получателя.

При представлении оригинала документа его копия заверяется уполномоченным органом в установленном порядке, оригинал возвращается заявителю.

2.6.3. По выбору заявителя предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами может быть осуществлено по запросу учреждения социальной защиты населения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.4. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе — на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.6.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов для предоставления государственной услуги не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующее государственное или муниципальное учреждение.

2.6.6. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в учреждение социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе.

2.6.7. Одновременно с документами, указанными в пунктах 2.6.1., 2.6.2 настоящего административного регламента, гражданами представляется согласие на обработку персональных данных по рекомендуемому образцу, указанному в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.8. Запрещено требование от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (за исключением документов, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

несоответствие получателя государственной услуги категории граждан, указанной в [пункте 1.2](#) настоящего административного регламента;

представление получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в [подпунктах 2.6.1 и 2.6.2](#) настоящего административного регламента;

наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление получателем государственной услуги недостоверных сведений, влияющих на право получения государственной услуги.

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

представление получателем государственной услуги недостоверных сведений, влияющих на право получения государственной услуги.

помещение ребенка на полное государственное обеспечение;

лишение родительских прав в отношении ребенка, на которого назначается единовременное пособие;

смерть лица, либо признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим, на которое назначается единовременное пособие.

2.8.2. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Документом, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги являются:

документ, подтверждающий совместное проживание на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу.

2.10. Порядок взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Сроки ожидания при предоставлении государственной услуги

- 2.11.1. Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 30 минут.
- 2.11.2. Время ожидания на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

- 2.12.1. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется путем присвоения входящего номера в учреждение социальной защиты населения, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.
- 2.12.2. Заявление, направленное в электронном виде через информационные ресурсы сети Интернет и Единый портал, регистрируется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения учреждением социальной защиты населения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

- 2.13.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).
- 2.13.2. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.
- 2.13.3. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.).
- 2.13.4. Помещения учреждения социальной защиты населения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
- 2.13.5. Места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.
- 2.13.6. В период с октября по май в местах ожидания работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.
- 2.13.7. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:
 - информационными стендами;
 - стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.
- 2.13.8. Информационные стенды, столы (стойки) для письма должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.
- 2.13.9. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.
- 2.13.10. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.14. Требования к местам приема заявителей

- 2.14.1. При нахождении двух специалистов, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого должно быть обособлено перегородками.
- 2.14.2. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием; часы приема.
- 2.14.3. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствам.
- 2.14.4. Специалисты учреждений социальной защиты должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.
- 2.14.5. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.
- 2.14.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, один специалист должен вести прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

- 2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:
 - 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
 - 2) беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
 - 3) возможность приема документов для получения государственной услуги через многофункциональные центры;
 - 4) возможность подачи заявителем документов для получения государственной услуги в электронном виде с использованием телекоммуникационных средств связи;
 - 5) возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги с помощью информационных ресурсов сети Интернет, Единого портала государственных услуг, телефонной связи и электронного информирования.
- 2.15.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:
 - 1) соблюдением сроков предоставления государственной услуги;
 - 2) отсутствием жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
 - 3) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям).

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

- 3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 - 1. прием граждан по вопросу порядка назначения и выплаты единовременного пособия;

2. прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
3. установление права на получение единовременного пособия;
4. порядок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия;
5. формирование пакета документов;
6. организация выплаты единовременного пособия;
7. организация возврата необоснованно полученных гражданами сумм.

3.2. Прием граждан по вопросу порядка назначения и выплаты единовременного пособия

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя в учреждение социальной защиты населения по месту жительства.

Специалист, ответственный за консультирование граждан, регистрирует обращение гражданина в журнале регистрации личного приема.

Максимальный срок выполнения действия — 5 минут.

3.2.2. Специалист, ответственный за консультирование граждан, в рамках процедур по консультированию предоставляет гражданину полную информацию о праве на предоставление государственной услуги. Консультации могут проводиться устно.

Максимальный срок выполнения действия — 15 минут.

3.2.3. Специалист, ответственный за консультирование граждан, выдает заявителю перечень документов, которые необходимо представить для получения услуги, образец заявления для заполнения, иные документы и назначает гражданину дату и время для представления документов.

Максимальный срок выполнения действия — 5 минут.

3.2.4. Общий срок выполнения административных процедур по консультированию составляет до 25 минут (в зависимости от объема запрашиваемой консультации).

3.3. Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги и их проверка

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение получателя с заявлением и иными документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.3.2. Представление справки из органов социальной защиты по месту жительства другого родителя, предусмотренная пп. 2, а также сведения, предусмотренные пп. 7,8 пункта 2.6.2. административного регламента, может быть осуществлено по запросу учреждения социальной защиты населения в порядке межведомственного информационного взаимодействия с государственными учреждениями, в распоряжении которых находятся данные сведения, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Заявление и документы для назначения и выплаты единовременного пособия могут быть представлены в учреждение социальной защиты населения, а также в многофункциональный центр лично заявителем, либо направлены почтой на бумажном носителе, либо в электронном виде посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг.

При направлении заявления и документов почтой или посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг днем обращения считается дата их получения учреждением, предоставляющим государственную услугу. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе. Копии документов, направляемые по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

3.3.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе — на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.3.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов для предоставления государственной услуги не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организацию, в распоряжении которой находятся данные сведения.

3.3.5. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

В случае необходимости специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, проверяет полномочия представителя.

Максимальный срок выполнения действия — 5 минут на каждого заявителя.

3.3.6. Документы для получения единовременного пособия могут направляться в учреждение, ответственное за назначение государственного пособия на ребенка, по почте. При этом днем обращения считается дата их получения учреждением, ответственным за назначение государственных пособий на ребенка. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе. Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

3.3.7. Специалист учреждения социальной защиты населения проверяет:

перечень документов;

правильность заполнения заявления;

право гражданина на все виды социальных выплат, соответствующих его статусу.

Максимальный срок выполнения действия — 3 минуты.

3.3.8. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждую пару документ-копию, состоящую не более чем из 13 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 2 минуты для каждых 6 страниц представляемых документов.

3.3.9. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего услугу, заполняет заявление самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При этом заявитель должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений о нем.

Максимальный срок выполнения действия - 6 минут.

3.3.10. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, проверяет соответствие представленных документов требованиям, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
документы не исполнены карандашом;

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 1 минуту для каждых 6 страниц представляемых документов.

3.3.11. При выявлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, неправильном заполнении заявления специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о назначении единовременного пособия, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если причиной, препятствующей приему документов, является отсутствие у заявителя копий документов, специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, ответственный за прием документов, предлагает услуги ксерокопирования. Услуги по ксерокопированию предоставляются бесплатно.

Максимальный срок выполнения действия — 10 минут.

3.3.13. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, вносит в журнал регистрации заявлений граждан на назначение единовременного пособия запись о приеме заявления и документов:

порядковый номер записи;

дата приема заявления;

данные о заявителе (Ф., и., о., дата рождения, адрес);

дата рождения ребенка;

дата назначения;

номер лицевого счета.

Максимальный срок выполнения действия — 2 минуты.

3.3.13. Причиной отказа в оказании услуги является основания, перечисленные в пп. 2.8.1. настоящего регламента

Общий срок приема документов — до 30 минут.

3.4. Установление права на получение единовременного пособия

3.4.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является предоставление заявителем комплекта документов, необходимых для назначения единовременного пособия.

3.4.2. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, рассматривает представленные заявителем документы и устанавливает:

наличие гражданства Российской Федерации или распространение на иностранного гражданина права на единовременное пособие;

наличие права на пособие;

наличие регистрационного учета (регистрации) по месту жительства.

состав семьи заявителя.

Максимальный срок выполнения действия — 10 минут.

3.4.3. В случае представления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, согласовывает решение о проведении проверки с руководителем органа, ответственного за назначение государственного пособия на ребенка, с обоснованием причин, являющихся причиной принятия данного решения.

Проверка подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений осуществляется путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации.

Максимальный срок оформления запроса специалистом — 20 минут.

3.4.4. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, по результатам административной процедуры по установлению права на получение пособия предлагает принять решение:

о назначении единовременного пособия;

об отказе в назначении единовременного пособия в случаях, описанных в п. 2.8.1;

Максимальный срок выполнения действия — 20 минут.

3.5. Порядок принятия решения

Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, по результатам административной процедуры по установлению права на получение пособия предлагает принять решение:

о назначении пособия;

об отказе в назначении и выплате пособия;

Решение оформляется приказом руководителя учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

3.6. Формирование пакета документов

3.6.1. Основанием для начала данной процедуры является принятие решения о назначении государственного пособия на ребенка.

3.6.2. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, формирует персональное дело заявителя.

3.6.3. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, помещает в персональное дело заявителя:

заявление и документы (оригиналы и копии), выписки из документов;

копия свидетельства о рождении ребенка;

иные документы, имеющие отношение к решению вопроса о назначении государственного пособия на ребенка.

Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, нумерует листы, начиная с единицы.

Максимальный срок выполнения действия — до 5 минут.

3.7. Организация выплаты единовременного пособия

- 3.7.1. Основанием для начала данной процедуры является принятие решения о назначении единовременного пособия.
- 3.7.2. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в течение одного дня формирует списки получателей пособий для выплаты через кредитные организации и отделения почтовой связи, производящие выплату пособий.
- 3.7.3. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, направляет в кредитные учреждения реестр и списки получателей пособий на бумажных носителях, для отделения почтовой связи — ведомости и реестр.
- 3.7.4. Ежедневно подводятся предварительные итоги по суммам выплаченных единовременных пособий и количеству получателей и представляются в отдел информатизации отрасли департамента.
- 3.7.5. В департаменте ежемесячно подводятся окончательные итоги по выплате единовременного пособия.
- 3.7.6. После представления учреждениями социальной защиты населения итоговых данных по назначенным суммам пособий в департамент, отдел бухгалтерского учета и отчетности департамента перечисляет в течение 2 дней денежные средства на счета получателей при наличии денежных средств на счете департамента (не позднее 10 дней с момента назначения единовременного пособия).

3.8. Организация возврата необоснованно полученных гражданами сумм

- 3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обнаружение факта необоснованного получения гражданами денежных средств.
- 3.8.2. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, предлагает гражданину добровольно возместить излишне перечисленные суммы путем внесения денежных средств в бюджет.
- 3.8.3. В случае отказа заявителя от добровольного возмещения излишне перечисленных сумм взыскание производится в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.
- 3.8.4. Специалист учреждения социальной защиты населения после выплаты единовременного пособия производит закрытие личного дела получателя и передает его в архив учреждения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

IV. Формы контроля за исполнением представления государственной услуги

- 4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятия решений, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.
- Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, несет персональную ответственность:
- за качество предоставляемой информации при консультировании;
 - за правильное определение наличия или отсутствия у заявителя права на единовременное пособие;
 - за правильность подготовленных документов.
- 4.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.
- 4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области.
- Периодичность осуществления контроля: ежемесячно.
- 4.4. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
- 4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) учреждения социальной защиты населения.
- 4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

- 5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц учреждения социальной защиты населения, департамента, ответственных за назначение единовременного пособия, в досудебном и судебном порядке.
- Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
 - 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
 - 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
 - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
 - 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
 - 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
 - 7) отказ учреждения, предоставляющего государственную услугу, или должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) к руководителю учреждения социальной защиты населения.
- 5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, подаются в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области либо рассматриваются непосредственно руководителем учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на электронный адрес учреждения социальной защиты населения, на официальном сайт департамента, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в уполномоченный орган.

5.6. Поступившая жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего административного регламента.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пп.5.2 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц учреждений социальной защиты населения: в вышестоящих органах, в органах надзора и контроля, в Правительстве Брянской области, в судебном порядке.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействиях) и решениях должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (41-56-25 – приемная, 41-63-49, 41-42-33 – отдел назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций);

в Интернет-приемную на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет» (<http://uszn032.ru/>);

на электронный адрес департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области rpsbryask@mail.ru.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
департамент семьи, социальной
и демографической политики
Брянской области по предоставлению
государственной услуги «Назначение
и выплата единовременного пособия
при рождении ребенка»

СВЕДЕНИЯ

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

№ п. п.	Наименование органа социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги	Место нахождения органа социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги	Телефоны для справок
1	2	3	4
1	Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области	24133, г. Брянск, проспект. Станке Димитрова, 88 www.uszn032.ru	(4832) 41-56-25 41-63-49 41-42-33
2	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Бежицкого района г. Брянска»	241012, г. Брянск, ул. Орловская, 20а BEZH.OSZN@MAIL.RU	(4832) 52-25-27
3	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Володарского района г. Брянска»	241021, г. Брянск, ул. Никитина, 8 VOL.OSZN@MAIL.RU	(4832) 26-19-19
4	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Советского района г. Брянска»	241050, г. Брянск, ул. Фокина, 66 SOV.OSZN@MAIL.RU	(4832) 64-36-39
5	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Фокинского района г. Брянска»	241020, г. Брянск, ул. Котовского, 1 BRFOK.OSZN@MAIL.RU	(4832) 63-11-23
6	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Брасовского района»	242310, Брянская область, пос. Локоть, ул. Лесная, 23 BRAS.OSZN@MAIL.RU	(48354) 9-14-56
7	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Брянского района»	241037, г. Брянск, ул. Красноармейская, 156 BRYAN.OSZN@MAIL.RU	(4832) 41-26-19

1	2	3	4
8	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Выгоничского района»	243360, Брянская область, пос. Выгоничи, ул. Ленина, 53 VYG.OSZN@MAIL.RU	(48341) 2-11-90
9	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Гордеевского района»	243650, Брянская область, с. Гордеевка, ул. Кирова, 18а GORD.OSZN@MAIL.RU	(48340) 2-14-64
10	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Дубровского района»	242750, Брянская область, п.г.т. Дубровка, ул. Победы, 2; 242770, Брянская область, пос. Рогнедино, ул. Ленина, 29 DUBR.OSZN@MAIL.RU	(48332) 9-11-63 (48331) 2-13-60
11	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Дятьковского района»	242600, Брянская область, г. Дятьково, ул. Ленина, 121; 242610, Брянская область, г. Фокино, ул. Гагарина 13 DYAT.OSZN@MAIL.RU	(48333) 3-23-52 (48333) 4-74-34
12	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Жирятинского района»	242030, Брянская область, с. Жирятино, ул. Мира, 10 ZHIR.OSZN@MAIL.RU	(48344) 3-06-79
13	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Жуковского района»	242700, Брянская область, г. Жуковка, ул. Октябрьская, 1 ZHUK.OSZN@MAIL.RU	(48334) 3-03-35
14	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Злынковского района»	243600, Брянская область, г. Злынка, пл. Свободы, 2 ZLYN.OSZN@MAIL.RU	(48358) 2-16-88
15	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Карачевского района»	242500, Брянская область, г. Карачев, ул. Советская, 64 KAR.OSZN@MAIL.RU	(48335) 2-16-44
16	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Клетнянского района»	242820, Брянская область, п.г.т. Клетня, ул. Советская, 4 KLETN.OSZN@MAIL.RU	(48338) 9-13-43
17	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Климовского района»	243040, Брянская область, п.г.т. Климово, пл. Ленина, 1 KLIM.OSZN@MAIL.RU	(48347) 2-15-34
18	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Клинцы»	243146, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 55а KLINZ.OSZN@MAIL.RU	(48336) 5-70-24
19	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Клинцовского района»	243140, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 47 KLIN.OSZN@MAIL.RU	(48336) 5-70-13
20	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Комаричского района»	242400, Брянская область, п.г.т. Комаричи, ул. Советская, 19 KOM.OSZN@MAIL.RU	(48355) 9-13-35
21	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Красногорского района»	243160, Брянская область, п.г.т. Красная Гора, ул. Первомайская, 6 KRGOR.OSZN@MAIL.RU	(48346) 9-11-97
22	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Мглинского района»	243220, Брянская область, г. Мглин, пл. Советская, 6а MGL.OSZN@MAIL.RU	(48339) 2-23-00
23	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Навлинского района»	242130, Брянская область, п.г.т. Навля, ул. Ленина, 53 NAVL.OSZN@MAIL.RU	(48342) 2-22-30
24	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Новозыбкова»	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Вокзальная, 24а NOVOZ.OSZN@MAIL.RU	(48343) 5-39-10
25	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Новозыбковского района»	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Советская, 10 NOV.OSZN@MAIL.RU	(48343) 3-09-18
26	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Погарского района»	243550, Брянская область, п.г.т. Погар, ул. Октябрьская, 41а dpog.oszn@mail.ru	(48349) 2-37-05
27	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Почепского района»	243400, Брянская область, г. Почеп, ул. Хаботько, 7 POCH.OSZN@MAIL.RU	(48345) 3-06-71
28	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Севского района»	242440, Брянская область, г. Севск, ул. Ленина, 10 SEV.OSZN@MAIL.RU	(48356) 9-17-19
29	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Сельцо»	241550, Брянская область, г. Сельцо, ул. 60 лет Октября, 18 SEL.OSZN@MAIL.RU	(4832) 97-49-69
30	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Стародубского района»	243240, Брянская область, г. Стародуб, ул. Евсеевская, 10 STAR.OSZN@MAIL.RU	(48348) 2-28-88

1	2	3	4
31	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Суземского района»	242190, Брянская область, п.г.т. Суземка, ул. Первомайская, 17 SUZ.OSZN@MAIL.RU	(48353) 2-16-32
32	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Суражского района»	243500, Брянская область, г. Сураж, ул. Ленина, 55 SUR.OSZN@MAIL.RU	(48330) 2-17-38
33	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Трубчевского района»	242220, Брянская область, г. Трубчевск, ул. Володарского, 12 TRUB.OSZN@MAIL.RU	(48352) 2-28-80
34	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Унечского района»	243300, Брянская область, г. Унеча, ул. Ленина, 1 UN.OSZN@MAIL.RU	(48351) 2-17-41

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
департамент семьи, социальной
и демографической политики
Брянской области по предоставлению
государственной услуги «Назначение
и выплата единовременного пособия
при рождении ребенка»

В _____

(наименование учреждения социальной защиты населения)

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество 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 ребенка

Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц, год рождения ребенка
_____	_____

Для назначения единовременного пособия при рождении ребенка представляются следующие документы:

№ п. п.	Наименование документа	Количество экземпляров
1	Справка о рождении ребенка, выданная органами ЗАГС	
2	Свидетельство о рождении ребенка (детей)	
3	Выписка из трудовой книжки, военного билета или другого документа о последнем месте работы (службы, учебы)	
4	Документ, удостоверяющий личность	
5	Дополнительно представляю	

Прошу перечислить причитающееся мне единовременное пособие при рождении ребенка: _____

(номер счета и отделения кредитной организации или номер почтового отделения)

« _____ » _____ 20____ года _____
(подпись заявителя)

Заявление принято « _____ » _____ 20____ года _____
(подпись лица, принявшего заявление)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Количество документов _____, регистрационный номер _____

Принял: дата _____, подпись специалиста _____

Дата вручения расписки-уведомления _____

Заявление-согласие

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____,
выданный _____
« _____ » _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю
согласие на обработку моих персональных данных оператору — _____,
(наименование учреждения)

расположенному по адресу: _____

Цель обработки персональных данных:

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

Персональные данные:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, адрес места жительства, паспортные данные, телефон, гражданство, семейное положение, количество иждивенцев, состав семьи, реквизиты банковского счета, сведения о стаже, сведения о праве на социальные льготы, СНИЛС, сведения о доходах, сведения о трудовой деятельности. _____

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

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

Также я подтверждаю своё согласие на передачу моих персональных данных, указанных выше: должностным лицам территориальных Отделений ПФР, кредитных учреждений, отделения ФГУП «Почта России», поставщикам ТСР, перевозчикам в целях назначения и доставки назначенных мне мер социальной поддержки.

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

Все перечисленные выше персональные данные предоставлены мною Оператору лично.

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

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

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

ДЕПАРТАМЕНТ СЕМЬИ, СОЦИАЛЬНОЙ И ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ

от 29 ноября 2013

г. Брянск

№ 521

Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной компенсации на питание специальными молочными продуктами детей первого, второго и третьего года жизни»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Брянской области от 06.09.2010 г. № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением администрации Брянской области от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента семьи, социальной демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной компенсации на питание специальными молочными продуктами детей первого, второго и третьего года жизни».

2. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет».

3. Начальнику отдела назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций Гунарь И. А. довести настоящий приказ до всех заинтересованных сторон.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области И. Е. Тимошина.

Директор департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области В. В. ЛАБЕКИН

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ **департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области** **по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной компенсации** **на питание специальными молочными продуктами детей первого, второго и третьего года жизни»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (далее — департамент) по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной компенсации на питание специальными молочными продуктами детей первого, второго и третьего года жизни» (далее — административный регламент) является процедура назначения учреждениями социальной защиты населения ежемесячной компенсации на питание специальными молочными продуктами детей первого, второго и третьего года жизни и процедура выплаты ежемесячной компенсации на питание специальными молочными продуктами детей первого, второго и третьего года жизни (далее — ежемесячная компенсация).

1.2. Заявителями являются:

граждане Российской Федерации, зарегистрированные и проживающие на территории Брянской области;
постоянно проживающие на территории Брянской области иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы;
временно проживающие на территории Брянской области и подлежащие обязательному социальному страхованию иностранные граждане и лица без гражданства.

В соответствии с Постановлением администрации области от 27 декабря 2007 года № 1078 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячной компенсации на питание специальными молочными продуктами детского питания детей первого, второго и третьего года жизни» право на ежемесячную компенсацию на питание специальными молочными продуктами детей первого, второго и третьего года жизни, воспитывающихся в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума в Брянской области, имеет один из родителей либо лицо, его заменяющее, зарегистрированное и проживающее на территории Брянской области, за исключением лиц, получающих компенсацию на питание с молочной кухни в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Предоставление государственной услуги осуществляется учреждениями социальной защиты населения городов и районов Брянской области (далее — учреждения социальной защиты населения).

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы учреждений социальной защиты населения содержатся в приложении 1 к настоящему административному регламенту, а также:

на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет» (<http://uszn032.ru/>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу (<http://www.gosuslugi.ru/>);

на информационном стенде департамента и учреждений социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, в «Памятках для населения», раздаваемых на встречах.

1.3.3. Учреждения социальной защиты населения Брянской области осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник — четверг:	8.30—13.00, 14.00—17.45;
пятница	8.30—13.00, 14.00—16.30;
суббота:	9.00—13.00, 14.00—16.00;
обеденный перерыв:	13.00—14.00.

Время приема каждым должностным лицом должно составлять не менее 4 часов в неделю.

1.3.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена заявителем:

непосредственно в учреждении социальной защиты населения, департаменте;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах, в общественных местах, на встречах в организациях и на предприятиях.

1.3.5. Сведения о графике (режиме) работы учреждений социальной защиты населения сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

при входе в здание, в котором располагаются учреждения социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу;

на информационных стендах учреждений социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, в памятках для населения, раздаваемых на встречах.

1.3.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на ежемесячную компенсацию, размещается следующая информация:

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

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

текст административного регламента (полная версия или извлечения);

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

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

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

основания отказа в назначении ежемесячной компенсации;

порядок получения консультаций;

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

текущая информация о возможных изменениях вышеуказанных сведений и документов.

1.3.7. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются при входе в учреждение социальной защиты населения.

Информация, размещаемая на информационном стенде, должна содержать подпись руководителя учреждения социальной защиты населения, или лица, его замещающего, дату размещения.

1.3.8. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами учреждений социальной защиты населения, департаментом.

1.3.9. Консультации предоставляются по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для назначения ежемесячной компенсации (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков назначения и выплаты ежемесячной компенсации;

порядка получения справок о размере и сроках выплаты ежемесячной компенсации;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.10. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

1.3.11. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается к специалисту учреждения социальной защиты населения, департамента.

1.3.12. Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала.

1.3.13. Консультирование заинтересованных лиц осуществляется путем индивидуального и публичного консультирования.

1.3.14. Консультирование проводится в форме устного и письменного консультирования.

1.3.15. Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистами учреждений социальной защиты населения, департамента при обращении заинтересованного лица за консультацией на личный прием либо по телефону.

При устном обращении граждан (лично или по телефону) специалист учреждения социальной защиты населения, департамента дает устный ответ самостоятельно.

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

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для посетителя время для консультации;

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

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

1.3.16. При ответе на телефонные звонки специалист учреждения социальной защиты населения, департамента, сняв трубку должен представиться, назвав наименование учреждения, фамилию, имя, отчество.

Во время разговора слова произносятся четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения консультируемого вопроса.

1.3.17. Специалисты учреждений социальной защиты населения, департамента, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.18. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в учреждение социальной защиты населения, департамент:

направления обращения нарочным;

направления обращения почтой, в том числе электронной;

направления обращения по факсу.

1.3.19. Письменный ответ подписывается руководителем учреждения социальной защиты населения, департамента или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой или по факсу, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

1.3.20. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации — радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением (сходов граждан).

Выступления специалистов учреждения социальной защиты населения, департамента согласовываются с руководителем.

1.3.21. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ. Учреждения социальной защиты населения, департамент не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение. Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов, оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.22. Информация, представленная заинтересованным лицом при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) учреждениями социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги.

1.3.23. По желанию заявителя государственная услуга может предоставляться в электронном виде.

Заявителям должна быть предоставлена возможность самим осуществить предварительную запись при личном обращении к специалисту либо по телефону, либо с использованием электронной почты.

1.3.24. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения специалистом в журнал предварительной записи граждан, который ведется на бумажном или электронном носителе, следующей информации:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема.

1.3.25. Заявителю сообщается время приема документов для предоставления государственной услуги (с учетом времени ожидания до 5 минут) и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.26. Количество специалистов, у которых осуществляется прием документов по предварительной записи, не должно превышать количество специалистов, у которых прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной компенсации на питание специальными молочными продуктами детей первого, второго и третьего года».

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется учреждениями социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

2.2.2. При наличии на территории муниципального образования по месту жительства заявителя многофункционального центра, государственная услуга может предоставляться многофункциональным центром.

2.2.3 В процессе предоставления государственной услуги также принимают участие:

1) подразделения паспортно-визовой службы - в части установления принадлежности заявителей и членов их семей к гражданству Российской Федерации и (или) гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор;

2) управление государственной службы занятости населения Брянской области — в части получения сведений о размере пособия по безработице (или неполучении пособия по безработице) и стипендии в период профессиональной подготовки, повышения квалификации, переподготовки по направлению органов службы занятости, в том числе в период временной нетрудоспособности (в случае не предоставления заявителем запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия);

3) налоговые органы — в части предоставления сведений о доходах заявителей из числа индивидуальных предпринимателей, а также принадлежности (не принадлежности) к числу индивидуальных предпринимателей;

4) управление Федеральной почтовой связи Брянской области — филиал ФГУП «Почта России» — в части порядка осуществления выплат сумм ежемесячной компенсации на питание специальными молочными продуктами детей первого, второго и третьего года жизни;

5) кредитные организации — в части организации выплаты ежемесячной компенсации;

6) органы, осуществляющие государственную регистрацию актов гражданского состояния, — в части получения сведений об актах гражданского состояния;

7) организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы — в части получения документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования жилым помещением; сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства;

8) организации по месту работы родителей — в части получения сведений о заработной плате, алиментах;

9) учреждение социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (в случае раздельного проживания) — в части получения сведений о неназначении (назначении) ежемесячной компенсации на питание специальными молочными продуктами детей первого, второго и третьего года жизни (в случае не предоставления заявителем запрашивается внутри и в порядке межведомственного взаимодействия).

Предоставление учреждению социальной защиты населения информации, необходимой для назначения государственной услуги, осуществляется непосредственно заявителем или организациями по запросам заявителей или учреждений социальной защиты населения, уполномоченных на предоставление государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги орган, ответственный за предоставление данной услуги, осуществляет взаимодействие с организациями в части получения электронных баз данных в рамках заключаемых соглашений.

Учреждения социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Брянской области.

2.2.4. По желанию заявителя заявка на государственную услугу может быть принята в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Юридическими фактами, заканчивающими предоставление государственной услуги, являются:

принятие решения о назначении ежемесячной компенсации;

принятие решения об отказе в назначении ежемесячной компенсации.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

перечисленной денежной суммы на счет в кредитной организации или, через отделение почтовой связи;

уведомления об отказе в назначении ежемесячной компенсации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении ежемесячной компенсации или об отказе назначения компенсации принимается руководителем учреждения социальной защиты населения в течение 5 дней со дня поступления документов, предусмотренных подпунктами 2.6 настоящего административного регламента.

В случае отказа в назначении ежемесячной компенсации заявитель письменно извещается об этом в 5-дневный срок с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Копии документов и решение об отказе хранятся в архиве учреждения.

2.4.2. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги по почте, решение о предоставлении услуги или об отказе в её предоставлении направляется заявителю в письменном виде в течение 5 календарных дней со дня поступления документов в учреждение социальной защиты населения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Законом Брянской области от 20 февраля 2008 года № 12-З «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Брянской области»;

Постановлением администрации Брянской области от 27 декабря 2007 года № 1078 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячной компенсации на питание специальными молочными продуктами детского питания детей первого, второго и третьего года жизни»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановлением администрации Брянской области от 6 сентября 2010 года № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)».

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителями

2.6.1. Заявление о назначении ежемесячной компенсации подается в учреждение социальной защиты населения по месту жительства получателя государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

- 1) свидетельство о рождении ребенка;
- 2) справка (сведения) с места жительства ребенка о его совместном проживании с родителем (опекуном), в случае раздельного проживания родителей дополнительно представляется справка (сведения) о месте жительства другого родителя;
- 3) документы о размере доходов каждого члена семьи;
- 4) выписка (сведения) из решения об установлении над ребенком опеки — для ребенка, находящегося под опекой;
- 5) справка (сведения) о неполучении денежного содержания на ребенка — для ребенка, находящегося под опекой;
- 6) справка (сведения) учреждения социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (в случае раздельного проживания) о неполучении супругом ежемесячной компенсации на питание специальными молочными продуктами детей первого, второго и третьего года жизни (в случае не предоставления заявителем запрашивается внутри и в порядке межведомственного взаимодействия).

При обращении заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность.

При представлении оригинала документа его копия заверяется уполномоченным органом в установленном порядке, и оригинал возвращается заявителю.

2.6.3. При назначении ежемесячной компенсации в состав семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, включаются:

состоящие в браке родители, в том числе раздельно проживающие родители и проживающие совместно с ними или с одним из них несовершеннолетние дети;

одинокий родитель и проживающие совместно с ним несовершеннолетние дети.

2.6.4. При исчислении среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячной компенсации на ребенка, находящегося под опекой, на которого не выплачиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации денежные средства на содержание детей, находящихся под опекой, в составе семьи учитываются его родители (родитель), несовершеннолетние братья и сестры независимо от места их проживания (пребывания) и сам ребенок, за исключением лиц, указанных в пункте 2.6.5 настоящего административного регламента.

2.6.5. В состав семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, не включаются:

дети, достигшие совершеннолетия;

дети в возрасте до 18 лет при приобретении ими полной дееспособности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

дети, в отношении которых родители лишены родительских прав;

дети, находящиеся под опекой (попечительством), на содержание которых выплачиваются денежные средства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

дети, находящиеся на полном государственном обеспечении;

супруг (родитель), проходящий военную службу по призыву в качестве сержанта, старшины, солдата или матроса либо обучающийся в военном образовательном учреждении профессионального образования до заключения контракта о прохождении военной службы;

супруг (родитель), отсутствующий в семье в связи с осуждением к лишению свободы или нахождением под арестом, на принудительном лечении по решению суда, в связи с прохождением судебно-медицинской экспертизы на основании постановления следственных органов или суда.

2.6.6. В доход семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, включаются все виды заработной платы (денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по всем местам работы, в том числе:

суммы, начисленные по тарифным ставкам, должностным окладам, сделанным расценкам или исходя из выручки от реализации продукции, выполнения работ и оказания услуг;

все виды доплат и надбавок к тарифным ставкам и должностным окладам, установленные законодательством Российской Федерации, Брянской области, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления, в том числе за работу на тяжелых работах, на работах с вредными условиями труда и на работах в местностях с тяжелыми климатическими условиями, в ночное время, занятым на подземных работах, за квалификацию, классный чин, квалификационный разряд, дипломатический ранг, особые условия государственной службы, совмещение профессий и выполнение обязанностей временно отсутствующих работников, со сведениями, составляющими государственную тайну, ученую степень и ученое звание, выслугу лет и стаж работы;

премии и вознаграждения, предусмотренные системой оплаты труда;

пособие по безработице, а также стипендия, получаемая безработным в период профессионального обучения и переобучения;

пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, ставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 года и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях найма и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

ежемесячные суммы, выплачиваемые на возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью при исполнении трудовых и служебных обязанностей, за исключением дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с назначением учреждения медико-социальной экспертизы;

суммы, равные стоимости питания, кроме лечебно-профилактического питания, выдаваемого (оплачиваемого) в соответствии с законодательством Российской Федерации, и питания детей в общеобразовательных учреждениях;

надбавки и доплаты (кроме носящих единовременный характер) ко всем видам выплат, указанным в настоящем пункте, установленные администрацией области, органами местного самоуправления и организациями.

2.6.7. К доходу семьи, учитываемому при исчислении величины среднедушевого дохода, также относятся:

комиссионное вознаграждение штатным страховым агентам и штатным брокерам;

оплата работ по договорам, заключенным в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде;

авторское вознаграждение, выплачиваемое штатным работникам редакций газет, журналов и иных средств массовой информации; суммы, начисленные за сверхурочную работу, работу в праздничные и выходные дни; заработная плата, сохраняемая на время отпуска, а также денежная компенсация за неиспользованный отпуск; средняя заработная плата, сохраняемая на время выполнения государственных и общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде; выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, а также компенсация при выходе в отставку; заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства после увольнения в связи с ликвидацией организации, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников; дополнительные выплаты, установленные работодателем сверх сумм, начисленных в соответствии с законодательством Российской Федерации и Брянской области;

денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Федеральной таможенной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Федеральной таможенной службы.

2.6.8. В доход семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, включаются следующие выплаты: все виды пенсий (кроме надбавок, установленных к пенсии на уход за пенсионером), компенсационные выплаты и ежемесячные доплаты к пенсиям;

ежемесячные пожизненные содержания судей, вышедших в отставку; стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты названным категориям граждан в период нахождения их в академическом отпуске по медицинским показаниям;

доходы, получаемые от избирательных комиссий членами избирательных комиссий, осуществляющими свою деятельность в указанных комиссиях не на постоянной основе;

доходы, получаемые физическими лицами от избирательных комиссий, а также из избирательных фондов кандидатов в депутаты и избирательных фондов избирательных объединений за выполнение указанными лицами работ, непосредственно связанных с проведением избирательных кампаний;

доходы физических лиц, осуществляющих старательскую деятельность; доходы от занятия предпринимательской деятельностью (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе без образования юридического лица;

доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации (дивиденды, выплаты по долевому паю); доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности семье или отдельным ее членам; алименты, получаемые на несовершеннолетних детей, которые подтверждаются документами о размере взыскиваемых сумм;

неполучение алиментов в исключительных случаях подтверждается заявлением; проценты по вкладам.

2.6.9. Доход семьи для исчисления величины среднедушевого дохода определяется как общая сумма доходов семьи за 6 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о назначении компенсации (далее – расчетный период), исходя из состава семьи на дату подачи заявления о назначении компенсации.

2.6.10. При исчислении дохода семьи учитываются начисленные суммы до вычета в соответствии с законодательством Российской Федерации налогов и обязательных страховых платежей.

2.6.11. Доход семьи, получаемый в иностранной валюте, пересчитывается в рубли по курсу Центрального банка Российской Федерации на день получения дохода.

2.6.12. Премии и вознаграждения, предусмотренные системой оплаты труда и выплачиваемые по месячным результатам работы, включаются в доход семьи по времени их фактического получения.

При иных установленных сроках премирования (вознаграждения) суммы премии (вознаграждения) делятся на количество месяцев, за которые они начислены, и учитываются в доходах семьи за каждый месяц расчетного периода.

2.6.13. Суммы заработной платы, сохраняемой на период трудоустройства после увольнения в связи с ликвидацией организации, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников, а также выходного пособия, выплачиваемого при увольнении, и компенсации при выходе в отставку делятся на количество месяцев, за которые они начислены, и учитываются в доходах семьи за каждый месяц расчетного периода.

2.6.14. Алименты, выплачиваемые одним из родителей на содержание несовершеннолетних детей, не проживающих в данной семье, исключаются из дохода этой семьи.

2.6.15. В доход семьи, взявшей ребенка под опеку, включаются доходы родителей или одного из них (кроме случаев лишения родительских прав), несовершеннолетних братьев и сестер, указанных в пункте 2.6.4 административного регламента, а также назначенные ребенку пенсии и алименты.

2.6.16. Доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, учитываются с учетом соглашения между членами крестьянского (фермерского) хозяйства об использовании плодов, продукции и доходов, полученных в результате деятельности этого хозяйства.

2.6.17. При исчислении дохода семьи не учитываются начисленные, но не выплаченные фактически заработная плата (денежное вознаграждение, содержание), денежное довольствие и другие выплаты, предусмотренные настоящим административным регламентом.

2.6.18. При исчислении дохода семьи не учитываются компенсационные выплаты, выплачиваемые в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральными законами от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».

2.6.19. Исчисление величины среднедушевого дохода семьи производится учреждением, назначающим ежемесячную компенсацию на питание специальными молочными продуктами детей первого, второго и третьего года жизни, на основании документов о составе семьи и размере доходов каждого члена семьи, представленных одним из родителей (опекуном), имеющим право на получение компенсации, одновременно с заявлением о назначении компенсации.

2.6.20. Величина среднедушевого дохода определяется делением общей суммы дохода семьи за расчетный период на 6 и на число членов семьи.

2.6.21. В случае если оба родителя (один из родителей) не имеют одного из вида доходов, перечисленных в настоящем административном регламенте, то ими представляются копии трудовых книжек, военного билета или другого документа о последнем месте работы (службы, учебы), заверенные в установленном порядке.

2.6.22. К документам, удостоверяющим принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор, относятся:

паспорт гражданина Российской Федерации;
документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации;
для детей в возрасте до 14 лет — вкладыш в свидетельстве о рождении, подтверждающий наличие у ребенка гражданства Российской Федерации;

иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают российское гражданство;
паспорт гражданина иностранного государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор;

иные документы, удостоверяющие гражданство иностранного государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор.

2.6.23. Одновременно с документами, указанными в пунктах 2.6.1., 2.6.2 настоящего административного регламента, гражданами представляется согласие на обработку персональных данных по образцу, указанному в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.24. По выбору заявителя предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении учреждений, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами может быть осуществлено по запросу учреждения социальной защиты населения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.25. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе — на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.6.26. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов для предоставления государственной услуги не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

2.6.27. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в учреждение социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе.

2.6.28. Запрещено требование от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (за исключением документов, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.6.29. Документы, необходимые для назначения ежемесячной компенсации, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. Документы должны быть:

написаны разборчиво;
фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
не исполнены карандашом;
не иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлении государственной услуги являются:
отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя;
наличие противоречий данных в представленных документах данным документов, удостоверяющих личность;
несоответствие заявителя статусу, указанному в пункте 1.2 настоящего административного регламента;
наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
помещение ребенка на полное государственное обеспечение.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, являются:
выявление на стадии рассмотрения документов фактов представления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, влияющих на право получения государственной услуги.

нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;
смерть заявителя.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Организация возврата необоснованно полученных гражданами денежных средств

2.9.1. Основанием для начала административной процедуры является обнаружение факта необоснованного получения гражданами денежных средств.

2.9.2. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, предлагает гражданину добровольно возместить излишне перечисленные суммы (в соответствующем уведомлении: о приостановлении выплаты пособия, о прекращении выплаты пособия, о перерасчете размера пособия и др.) путем внесения денежных средств в бюджет.

2.9.3. В случае отказа заявителя от добровольного возмещения излишне перечисленных сумм взыскание производится в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги:

- 1) справка (сведения) с места жительства ребенка о его совместном проживании с родителем (опекуном), в случае раздельного проживания родителей дополнительно представляется справка (сведения) о месте жительства другого родителя;
- 2) документы о размере доходов каждого члена семьи.

2.11. Порядок взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Сроки ожидания при подаче документов

- 2.12.1. Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 30 минут.
- 2.12.2. Время ожидания на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется путем присвоения входящего номера в учреждении социальной защиты населения, предоставляющем государственную услугу, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

2.13.2. Заявление, направленное в электронном виде через информационные ресурсы сети Интернет и Единый портал, регистрируется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения учреждением социальной защиты населения, предоставляющим государственную услугу.

2.14. Требования к размещению и оформлению помещений при предоставлении государственной услуги

2.14.1. Место предоставления государственной услуги рекомендуется размещать в центре обслуживаемой территории.

2.14.2. При проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение учреждения, предоставляющего услугу, должна учитываться пешеходная доступность для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.14.3. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги, должен быть по возможности оборудован соответствующими информационными указателями.

2.14.4. Помещения для получения государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей.

2.14.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.15. Требования к присутственным местам

2.15.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.15.2. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.15.3. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.).

2.15.4. Помещения учреждения социальной защиты населения, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.5. Места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.15.6. В период с октября по май в местах ожидания работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.16. Требования к местам для информирования

2.16.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.16.2. Информационные стенды, столы (стойки) для письма должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.17. Требования к местам для ожидания

2.17.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.17.2. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

2.17.3. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.17.4. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.17.5. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.18. Требования к оформлению входа в здание

2.18.1. Центральный вход в здание учреждения социальной защиты населения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование, место нахождения, режим работы.

2.18.2. Вход в здание оборудуется пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.19. Требования к местам приема заявителей

- 2.19.1. В учреждении социальной защиты населения организуются помещения для приема заявителей.
- 2.19.2. При нахождении двух специалистов, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого должно быть обособлено перегородками.
- 2.19.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием; времени работы и часы приема.
- 2.19.4. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствам.
- 2.19.5. Специалисты учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.
- 2.19.6. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.
- 2.19.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, один специалист должен вести прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги

- 2.20.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:
- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
 - 2) беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
 - 3) возможность приема документов для получения государственной услуги через многофункциональные центры;
 - 4) возможность подачи заявителем документов для получения государственной услуги в электронном виде с использованием телекоммуникационных средств связи и электронного информирования;
 - 5) возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги с помощью информационных ресурсов сети Интернет, Единого портала государственных услуг, телефонной связи и электронного информирования.
- 2.20.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:
- 1) соблюдением сроков предоставления государственной услуги;
 - 2) отсутствием жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
 - 3) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям).

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

3.1. Состав, последовательность административных действий (процедур)

- Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- 1) прием граждан по разъяснению порядка предоставления услуги;
 - 2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
 - 3) принятие решения о наличии права заявителя на получение услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и доведение принятого решения до гражданина;
 - 4) формирование в отношении каждого заявителя пакета документов, необходимых для принятия решения;
 - 5) организация выплаты заявителю ежемесячной компенсации путем перечисления на его банковский счет или доставки иным способом;
 - 6) организация возврата необоснованно полученных гражданами сумм.

3.2. Прием граждан по разъяснению порядка предоставления услуги

- 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение социальной защиты населения по месту жительства.
- Ответственный специалист учреждения социальной защиты населения регистрирует обращение гражданина в журнале регистрации личного приема.
- Максимальный срок выполнения — 5 минут.
- 3.2.2. Ответственный специалист учреждения социальной защиты населения предоставляет гражданину полную информацию о праве на государственную услугу. Консультации могут проводиться устно.
- Максимальный срок выполнения действия — 15 минут.
- 3.2.3. Ответственный специалист учреждения социальной защиты населения выдает заявителю перечень документов, которые необходимо предоставить для получения услуги, образец заявления для заполнения и назначает гражданину дату и время для представления документов.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.
- 3.2.4. Общий срок выполнения административных процедур по консультированию составляет до 25 минут, в зависимости от объема запрашиваемой консультации.

3.3. Прием заявления и документов

- 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента.
- При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При этом заявитель должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений о нем.
- Максимальный срок выполнения действия — 5 минут.
- 3.3.2. Документы для назначения ежемесячной компенсации могут направляться в учреждение социальной защиты населения по почте. При этом днем обращения считается дата их получения учреждением социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе. Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

По желанию заявителя государственная услуга может осуществляться в электронном виде.

3.3.3. Специалист учреждения социальной защиты населения, ответственный за прием документов:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность получателя, а в случае обращения законного представителя получателя — полномочия законного представителя.

Максимальный срок выполнения действия — 5 минут на каждого заявителя;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, их соответствие требованиям, содержащимся в пункте 2.6., исходя из соответствующего перечня документов, указанного в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента, определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги;

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

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

4) уведомляет заявителя при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, неправильном заполнении заявления, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальный срок выполнения действия — 5 минут;

5) в присутствии гражданина вносит в журнал регистрации обращений, следующие данные:

порядковый номер записи;

дата приема заявления и документов;

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

Максимальный срок выполнения действия — 3 минуты;

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

В расписке-уведомлении указываются:

фамилия и инициалы заявителя;

регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру записи в журнале регистрации;

дата приема заявления и документов;

фамилия и инициалы специалиста (в том числе подпись), принимавшего документы.

Максимальный срок выполнения действия — 3 минуты;

7) передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия — 1 минута.

Максимальный срок административной процедуры — 42 минуты.

3.4. Принятие решения о наличии права заявителя на получение ежемесячной компенсации на питание специальными молочными продуктами детей первого, второго и третьего года жизни

3.4.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является представление заявителем комплекта документов, необходимых для назначения ежемесячной компенсации.

3.4.2. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, рассматривает представленные заявителем документы и устанавливает:

1) наличие гражданства Российской Федерации или распространение на иностранного гражданина права на государственное пособие на ребенка, а также определяет проживание и регистрацию на территории Брянской области;

2) наличие права на пособие;

3) наличие регистрационного учета (регистрации) по месту жительства.

3.4.3. Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

3.4.5. В случае представления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, согласует решение о проведении проверки с руководителем учреждения, ответственным за назначение ежемесячной компенсации, с обоснованием причин, являющихся основанием для принятия, данного решения.

Проверка подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности, содержащихся в них сведений осуществляется путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, организации связи, другие органы и организации.

Максимальный срок оформления запроса специалистом — 20 минут.

3.5. Порядок принятия решения

3.5.1. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, по результатам административной процедуры по установлению права на получение пособия предлагает принять решение:

1) о назначении пособия;

2) об отказе в назначении пособия;

Решение оформляется приказом руководителя учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.5.2. Решение об отказе в назначении пособия принимается в случае:

выявление на стадии рассмотрения документов фактов представления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, влияющих на право получения государственной услуги.

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

нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

смерть заявителя.

3.5.3. Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

3.6. Формирование пакета документов

3.6.1. Основанием для начала данной процедуры является принятие решения о назначении ежемесячной компенсации.

3.6.2. В случае первичного обращения заявителя за назначением ежемесячной компенсации специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, формирует его персональное дело.

3.6.3. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, помещает в персональное дело заявителя:

- 1) заявление и копию документа, удостоверяющего личность;
- 2) копию свидетельства о рождении ребенка;
- 3) справку (сведения) с места жительства ребенка о его совместном проживании с родителем (опекуном), в случае раздельного проживания родителей дополнительно представляется справка (сведения) о месте жительства другого родителя;
- 4) документы о размере доходов каждого члена семьи;
- 5) выписку (сведения) из решения об установлении над ребенком опеки — для ребенка, находящегося под опекой;
- 6) справку (сведения) о неполучении денежного содержания на ребенка — для ребенка, находящегося под опекой;
- 7) справку (сведения) учреждения социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (в случае раздельного проживания) о неполучении супругом ежемесячной компенсации на питание специальными молочными продуктами детей первого, второго и третьего года жизни.

Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, нумерует листы, начиная с единицы.

Максимальный срок выполнения действия — до 5 минут.

3.7. Организация выплаты заявителю ежемесячной компенсации на питание специальными молочными продуктами детей первого, второго и третьего года жизни

3.7.1. Основанием для начала данной процедуры является принятие решения о назначении ежемесячной компенсации.

3.7.2. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, формирует на основании базы данных ежемесячно до 1-го числа списки получателей пособий для кредитных организаций и почтовых отделений связи, производящих выплату пособий.

3.7.3. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, ежемесячно до 1-го числа направляет предварительные итоги (заявку) по выплате ежемесячной компенсации (с указанием категорий получателей и источников финансирования) в отдел информатизации отрасли департамента.

3.7.4. На основании предварительных итогов (заявки) отдел бухгалтерского учета и отчетности департамента в течение двух дней перечисляет денежные средства в кредитные организации и почтовые отделения связи при наличии денежных средств на счете управления.

3.7.5. После окончания выплаты подводятся окончательные итоги (формируется отчет) по суммам выплаченных пособий и представляются ежемесячно до 1-го числа в отдел информатизации отрасли департамента для формирования отчетности и передачи ее в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

3.8. Организация возврата необоснованно полученных гражданами сумм

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обнаружение факта необоснованного получения гражданами денежных средств.

3.8.2. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, предлагает гражданину добровольно возместить излишне перечисленные суммы путем внесения денежных средств в бюджет.

3.8.3. В случае отказа заявителя от добровольного возмещения излишне перечисленных сумм взыскание производится в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

IV. Формы контроля за исполнением предоставления государственной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятия решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, несет персональную ответственность:

- за качество предоставляемой информации при консультировании;
- за правильное определение наличия или отсутствия у заявителя права на ежемесячную компенсацию;
- за правильность подготовленных документов.

4.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области.

Периодичность осуществления текущего контроля: ежемесячно.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) учреждения социальной защиты населения.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц учреждения социальной защиты населения, департамента ответственного за назначение и выплату ежемесячной компенсации, в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 7) отказ учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, или должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) к руководителю учреждения социальной защиты населения.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, подаются в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области либо рассматриваются непосредственно руководителем учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в учреждение социальной защиты населения.

5.6. Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу либо должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в учреждение социальной защиты населения, предоставляющее государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы учреждение социальной защиты населения, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением социальной защиты населения, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего административного регламента.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц учреждений социальной защиты населения:

1) в вышестоящих органах;

2) в органах надзора и контроля;

3) в Правительстве Брянской области;

4) в судебном порядке.

5.12. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействиях) и решении должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (41-56-25 — приемная, 41-63-49, 41-05-37 — отдел назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций);

в Интернет-приемную на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет» (<http://uszn032.ru/>);

на электронный адрес департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области gpsbryansk@mail.ru.

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

№ п. п.	Наименование органа социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги	Место нахождения органа социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги	Телефоны для справок
1	2	3	4
1	Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области	24133, г. Брянск, проспект. Станке Димитрова, 88 RPSBRYANSK@MAIL.RU	(4832) 41-56-25 41-63-49 41-42-33
2	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Бежицкого района г. Брянска»	241012, г. Брянск, ул. Орловская, 20а BEZH.OSZN@MAIL.RU	(4832) 52-25-27
3	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Володарского района г. Брянска»	241021, г. Брянск, ул. Никитина, 8 VOL.OSZN@MAIL.RU	(4832) 26-19-19
4	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Советского района г. Брянска»	241050, г. Брянск, ул. Фокина, 66 SOV.OSZN@MAIL.RU	(4832) 64-36-39
5	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Фокинского района г. Брянска»	241020, г. Брянск, ул. Котовского, 1 BRFOK.OSZN@MAIL.RU	(4832) 63-11-23
6	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Брасовского района»	242310, Брянская область, пос. Локоть, ул. Лесная, 23 BRAS.OSZN@MAIL.RU	(48354) 9-14-56
7	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Брянского района»	241037, г. Брянск, ул. Красноармейская, 156 BRYAN.OSZN@MAIL.RU	(4832) 41-26-19
8	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Выгоничского района»	243360, Брянская область, пос. Выгоничи, ул. Ленина, 53 VYG.OSZN@MAIL.RU	(48341) 2-11-90
9	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Гордеевского района»	243650, Брянская область, с. Гордеевка, ул. Кирова, 18а GORD.OSZN@MAIL.RU	(48340) 2-14-64
10	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Дубровского района»	242750, Брянская область, п.г.т. Дубровка, ул. Победы, 2; 242770, Брянская область, пос. Рогнедино, ул. Ленина, 29 DUBR.OSZN@MAIL.RU	(48332) 9-11-63 (48331) 2-13-60
11	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Дятьковского района»	242600, Брянская область, г. Дятьково, ул. Ленина, 121; 242610, Брянская область, г. Фокино, ул. Гагарина 13 DYAT.OSZN@MAIL.RU	(48333) 3-23-52 (48333) 4-74-34
12	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Жирятинского района»	242030, Брянская область, с. Жирятино, ул. Мира, 10 ZHIR.OSZN@MAIL.RU	(48344) 3-06-79
13	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Жуковского района»	242700, Брянская область, г. Жуковка, ул. Октябрьская, 1 ZHUK.OSZN@MAIL.RU	(48334) 3-03-35
14	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Злынковского района»	243600, Брянская область, г. Злынка, пл. Свободы, 2 ZLYN.OSZN@MAIL.RU	(48358) 2-16-88
15	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Карачевского района»	242500, Брянская область, г. Карачев, ул. Советская, 64 KAR.OSZN@MAIL.RU	(48335) 2-16-44
16	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Клетнянского района»	242820, Брянская область, п.г.т. Клетня, ул. Советская, 4 KLETN.OSZN@MAIL.RU	(48338) 9-13-43
17	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Климовского района»	243040, Брянская область, п.г.т. Климово, пл. Ленина, 1 KLIM.OSZN@MAIL.RU	(48347) 2-15-34
18	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Клинцы»	243146, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 55а KLINZ.OSZN@MAIL.RU	(48336) 5-70-24

1	2	3	4
19	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Клинцовского района»	243140, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 47 KLIN.OSZN@MAIL.RU	(48336) 5-70-13
20	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Комаричского района»	242400, Брянская область, п.г.т. Комаричи, ул. Советская, 19 KOM.OSZN@MAIL.RU	(48355) 9-13-35
21	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Красногорского района»	243160, Брянская область, п.г.т. Красная Гора, ул. Первомайская, 6 KRGOR.OSZN@MAIL.RU	(48346) 9-11-97
22	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Мглинского района»	243220, Брянская область, г. Мглин, пл. Советская, 6а MGL.OSZN@MAIL.RU	(48339) 2-23-00
23	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Навлинского района»	242130, Брянская область, п.г.т. Навля, ул. Ленина, 53 NAVL.OSZN@MAIL.RU	(48342) 2-22-30
24	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Новозыбкова»	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Вокзальная, 24а NOVOZ.OSZN@MAIL.RU	(48343) 5-39-10
25	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Новозыбковского района»	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Советская, 10 NOV.OSZN@MAIL.RU	(48343) 3-09-18
26	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Погарского района»	243550, Брянская область, п.г.т. Погар, ул. Октябрьская, 41а dpog.oszn@mail.ru	(48349) 2-37-05
27	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Почепского района»	243400, Брянская область, г. Почеп, ул. Хаботько, 7 POCH.OSZN@MAIL.RU	(48345) 3-06-71
28	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Севского района»	242440, Брянская область, г. Севск, ул. Ленина, 10 SEV.OSZN@MAIL.RU	(48356) 9-17-19
29	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Сельцо»	241550, Брянская область, г. Сельцо, ул. 60 лет Октября, 18 SEL.OSZN@MAIL.RU	(4832) 97-49-69
30	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Стародубского района»	243240, Брянская область, г. Стародуб, ул. Евсеевская, 10 STAR.OSZN@MAIL.RU	(48348) 2-28-88
31	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Суземского района»	242190, Брянская область, п.г.т. Суземка, ул. Первомайская, 17 SUZ.OSZN@MAIL.RU	(48353) 2-16-32
32	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Суражского района»	243500, Брянская область, г. Сураж, ул. Ленина, 55 SUR.OSZN@MAIL.RU	(48330) 2-17-38
33	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Трубчевского района»	242220, Брянская область, г. Трубчевск, ул. Володарского, 12 TRUB.OSZN@MAIL.RU	(48352) 2-28-80
34	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Унечского района»	243300, Брянская область, г. Унеча, ул. Ленина, 1 UN.OSZN@MAIL.RU	(48351) 2-17-41

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
департамента семьи, социальной
и демографической политики
Брянской области
по предоставлению государственной
услуги «Назначение и выплата
ежемесячной компенсации
на питание специальными молочными
продуктами детей первого, второго
и треть его года жизни»

В _____

(наименование учреждения социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____ от _____ 20__ года
о назначении ежемесячной компенсации на питание специальными молочными продуктами
детей первого, второго и третьего года жизни

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

Паспорт	дата рождения	
	серия	
	номер	
	дата выдачи	
	кем выдан	

прошу назначить мне ежемесячную компенсацию на питание специальными молочными продуктами детей первого, второго и третьего года жизни

Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц, год рождения ребенка
--------------------------------	------------------------------------

Для назначения ежемесячной компенсации на питание специальными молочными продуктами детей первого, второго и третьего года жизни представляю следующие документы:

№ п. п.	Наименование документа	Количество экземпляров	Форма представления (лично или по запросу ОСЗН)
1	Свидетельство о рождении ребенка		
2	Документы о доходах всех членов семьи		
3	Справка (сведения) с места жительства ребенка о его совместном проживании с родителем (опекуном, попечителем)		
4	Если не работают, выписка из трудовой книжки или военного билета, аттестата, диплома о последнем месте работы (службы, учебы) — копия		
5	Дополнительно представляю		
	Никаких видов пенсий не получаю	(подпись)	

Обязуюсь своевременно (в течение месяца) извещать учреждения социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пособия или прекращение его выплаты.

Прошу перечислить причитающую мне ежемесячной компенсации на питание специальными молочными продуктами детей первого, второго и третьего года жизни

(номер счета и отделения кредитной организации или номер почтового отделения)
 « _____ » _____ 20__ года _____
 (подпись заявителя)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____.
 Количество документов _____, регистрационный номер _____.
 Принял: « _____ » _____ 20__ г. _____
 (подпись специалиста учреждения соцзащиты населения)
 Дата вручения расписки-уведомления _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
 к административному регламенту
 департамента семьи, социальной
 и демографической политики
 Брянской области
 по предоставлению государственной
 услуги «Назначение и выплата
 ежемесячной компенсации
 на питание специальными молочными
 продуктами детей первого, второго
 и треть его года жизни»

Заявление-согласие

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____,
 выданный _____ « _____ » _____ года, в соответствии
 с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных
 оператору — _____,
 (наименование учреждения)

расположенному по адресу: _____

Цель обработки персональных данных:

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

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

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

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

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

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

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

Все перечисленные выше персональные данные предоставлены мною Оператору лично.

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

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

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

ДЕПАРТАМЕНТ СЕМЬИ, СОЦИАЛЬНОЙ И ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 29.11.2013 г.

№ 522

г. Брянск

Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Брянской области от 06.09.2010 г. № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), постановлением администрации Брянской области от 17.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента семьи, социальной демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка».
2. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет».
3. Начальнику отдела назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций Гунарь И. А. довести настоящий приказ до всех заинтересованных сторон.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области И. Е. Тимошина.

Директор департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области **В. В. ЛАБЕКИН**

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области
от 29.11.2013 г. № 522

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка»

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (далее — департамент) по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата дополнительного единовременного пособия при рождении» (далее — административный регламент) является процедура назначения учреждениями социальной защиты населения дополнительного единовременного пособия при рождении и процедура выплаты дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка (далее — дополнительное единовременное пособие) через департамент.

1.2. Заявителями являются:

граждане Российской Федерации, зарегистрированные и проживающие на территории Брянской области;

постоянно проживающие на территории Брянской области иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы; временно проживающие на территории Брянской области и подлежащие обязательному социальному страхованию иностранные граждане и лица без гражданства.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Предоставление государственной услуги осуществляется учреждениями социальной защиты населения городов и районов Брянской области (далее — учреждения социальной защиты населения).

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы учреждений социальной защиты населения содержатся в приложении 1 к настоящему административному регламенту, а также:

официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет» (<http://uszn032.ru/>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу (<http://www.gosuslugi.ru/>);

на информационном стенде департамента и учреждений социальной защиты, предоставляющих государственную услугу;

в «Памятках для населения», раздаваемых на встречах.

1.3.3. Учреждения социальной защиты населения Брянской области осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник — четверг: 8.30—13.00, 14.00—17.45;

пятница 8.30—13.00, 14.00—16.30;

суббота: 9.00—13.00, 14.00—16.00;

обеденный перерыв: 13.00—14.00.

Время приема каждым должностным лицом должно составлять не менее 4 часов в неделю.

1.3.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена заявителем:

непосредственно в учреждении социальной защиты населения, департаменте;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах, в общественных местах, на встречах в организациях и на предприятиях.

1.3.5. Сведения о графике (режиме) работы учреждений социальной защиты населения сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

при входе в здание, в котором располагается учреждение социальной защиты населения, предоставляющее государственную услугу;

на информационных стендах учреждений социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, в памятках для населения, раздаваемых на встречах.

1.3.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на дополнительное единовременное пособие, размещается следующая информация:

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

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

текст административного регламента (полная версия или извлечения);

перечень документов, необходимых для назначения дополнительного единовременного пособия, и требования, предъявляемые к этим документам;

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

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

основания отказа в назначении дополнительного единовременного пособия;

порядок получения консультаций;

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

текущая информация о возможных изменениях вышеуказанных сведений и документов.

1.3.7. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются при входе в учреждение социальной защиты населения.

Информация, размещаемая на информационном стенде, должна содержать подпись руководителя учреждения социальной защиты населения, или лица, его замещающего, дату размещения.

1.3.8. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами учреждений социальной защиты населения, департаментом.

1.3.9. Консультации предоставляются по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для назначения дополнительного единовременного пособия (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков назначения и выплаты дополнительного единовременного пособия;

порядка получения справок о размере и сроках выплаты дополнительного единовременного пособия;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.10. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

1.3.11. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается к специалисту учреждения социальной защиты населения, департамента.

1.3.12. Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала.

1.3.13. Консультирование заинтересованных лиц осуществляется путем индивидуального и публичного консультирования.

1.3.14. Консультирование проводится в форме устного и письменного консультирования.

1.3.15. Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистами учреждений социальной защиты населения, департамента при обращении заинтересованного лица за консультацией на личный прием либо по телефону.

При устном обращении граждан (лично или по телефону) специалист учреждения социальной защиты населения, департамента дает устный ответ самостоятельно.

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

изложить суть обращения в письменной форме;
назначить другое удобное для посетителя время для консультации;

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

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

1.3.16. При ответе на телефонные звонки специалист учреждения социальной защиты населения, департамента, сняв трубку должен представиться, назвав наименование учреждения социальной защиты, департамента, фамилию, имя, отчество.

Во время разговора слова произносятся четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения консультируемого вопроса.

1.3.17. Специалисты учреждений социальной защиты населения, департамента, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.18. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в учреждение социальной защиты населения, департамент:

направления обращения нарочным;

направления обращения почтой, в том числе электронной;

направления обращения по факсу.

1.3.19. Письменный ответ подписывается руководителем учреждения социальной защиты населения, департамента или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой или по факсу, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

1.3.20. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации — радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением (сходов граждан).

Выступления специалистов учреждения социальной защиты населения, департамента согласовываются с руководителем.

1.3.21. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ. Учреждения социальной защиты населения, департамент не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение. Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов, оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.22. Информация, представленная заинтересованным лицом при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) учреждениями социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги.

1.3.23. По желанию заявителя государственная услуга может предоставляться в электронном виде.

Заявителям должна быть предоставлена возможность самим осуществить предварительную запись при личном обращении к специалисту либо по телефону, либо с использованием электронной почты.

1.3.24. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения специалистом в журнал предварительной записи граждан, который ведется на бумажном или электронном носителе, следующей информации:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема.

1.3.25. Заявителю сообщается время приема документов для предоставления государственной услуги (с учетом времени ожидания до 5 минут) и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.26. Количество специалистов, у которых осуществляется прием документов по предварительной записи, не должно превышать количество специалистов, у которых прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги «Назначение и выплата дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка».

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется учреждениями социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

2.2.2. При наличии на территории муниципального образования по месту жительства заявителя многофункционального центра, государственная услуга может предоставляться многофункциональным центром.

2.2.3. В процессе предоставления государственной услуги также принимают участие:

1) подразделения паспортно-визовой службы — в части установления принадлежности получателей и членов их семей к гражданству Российской Федерации и (или) гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор;

2) учреждения почтовой связи — в части порядка осуществления выплат сумм дополнительных единовременных пособий при рождении ребенка;

3) кредитные организации — в части организации выплаты дополнительных единовременных пособий при рождении ребенка;

4) органы, осуществляющие государственную регистрацию актов гражданского состояния, — в части получения сведений об актах гражданского состояния;

5) учреждения социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (в случае раздельного проживания) — в части получения сведений о неназначении (назначении) дополнительного единовременного пособия (в случае не предоставления заявителем запрашивается внутри и в порядке межведомственного взаимодействия).

Учреждения социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Брянской области.

2.2.4. По желанию заявителя заявка на государственную услугу может быть принята в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

- 2.3.1. Юридическими фактами, заканчивающими предоставление государственной услуги, являются: принятие решения о назначении дополнительного единовременного пособия; принятие решения об отказе в назначении дополнительного единовременного пособия.
- 2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем: перечисленной денежной суммы на счет в кредитной организации или через отделение почтовой связи; уведомления об отказе в назначении дополнительного единовременного пособия.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении дополнительного единовременного пособия или об отказе назначения пособия принимается руководителем учреждения социальной защиты населения в течение 5 дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктами 2.6 настоящего административного регламента.

В случае отказа в назначении дополнительного единовременного пособия заявитель письменно извещается об этом в 5-дневный срок с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Копии документов и решение об отказе хранятся в архиве учреждения.

2.4.2. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по почте, решение о предоставлении услуги или об отказе в её предоставлении направляется заявителю в письменном виде в течение 5 календарных дней со дня поступления документов в учреждение социальной защиты населения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Законом Брянской области от 20 февраля 2008 года № 12-З «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Брянской области»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»; Постановлением администрации Брянской области от 19 ноября 2007 года № 921 «О порядке назначения и выплаты дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка»; Постановлением администрации Брянской области от 6 сентября 2010 года № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг).

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителями

2.6.1. Заявление о назначении дополнительного единовременного пособия подается в учреждение социальной защиты населения по месту жительства получателя государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту. Дополнительное единовременное пособие при рождении ребенка назначается, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня рождения ребенка.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

- 1) свидетельство о рождении ребенка;
- 2) справка (сведения) с места жительства ребенка о его совместном проживании с родителем (опекуном);
- 3) выписка из решения об установлении над ребенком опеки (копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении, копия договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью) — для лица, заменяющего родителей (опекуна, усыновителя, приемного родителя);

4) справка (сведения) учреждения социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (опекуна) о получении супругом дополнительного единовременного пособия — предоставляется в порядке межведомственного взаимодействия.

При обращении заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность.

При представлении оригинала документа его копия заверяется уполномоченным органом в установленном порядке, и оригинал возвращается заявителю.

2.6.3. Одновременно с документами, указанными в пунктах 2.6.1., 2.6.2 настоящего административного регламента, гражданами представляется согласие на обработку персональных данных по образцу, указанному в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.4. По выбору заявителя предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении учреждений, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами может быть осуществлено по запросу учреждения социальной защиты населения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.5. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе — на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.6.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов для предоставления государственной услуги не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

2.6.7. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в учреждение социальной защиты населения, представляющий государственную услугу, по собственной инициативе.

2.6.8. Запрещено требование от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (за исключением документов, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.6.9. Документы, необходимые для назначения дополнительного единовременного пособия, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке.

Документы должны быть:
написаны разборчиво;
фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
не исполнены карандашом;
не иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:
отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя;
наличие противоречий данных в представленных документах данным документам, удостоверяющих личность;
несоответствие заявителя статусу, указанному в пункте 1.2 настоящего административного регламента;
представление недостоверных сведений;
наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
помещение ребенка на полное государственное обеспечение.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, являются:
выявление на стадии рассмотрения документов фактов представления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, влияющих на право получения государственной услуги.
наличие противоречий данных в представленных документах данным документам, удостоверяющих личность;
смерть заявителя.
2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги:
1) справка (сведения) с места жительства ребенка о его совместном проживании с родителем (опекуном);

2.10. Порядок взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Сроки ожидания при подаче документов

2.11.1. Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 30 минут.
2.11.2. Время ожидания на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется путем присвоения входящего номера в учреждении социальной защиты населения, предоставляющем государственную услугу, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.
2.12.2. Заявление, направленное в электронном виде через информационные ресурсы сети Интернет и Единый портал, регистрируется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения учреждением социальной защиты населения, предоставляющим государственную услугу.

2.13. Требования к размещению и оформлению помещений при предоставлении государственной услуги

2.13.1. Место предоставления государственной услуги рекомендуется размещать в центре обслуживаемой территории.
2.13.2. При проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение учреждения, предоставляющего услугу, должна учитываться пешеходная доступность для заявителей от остановок общественного транспорта.
2.13.3. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги, должен быть по возможности оборудован соответствующими информационными указателями.
2.13.4. Помещения для получения государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей.
2.13.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.14. Требования к присутственным местам

2.14.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).
2.14.2. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.
2.14.3. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.).
2.14.4. Помещения учреждения социальной защиты населения, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2.14.5. Места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.
2.14.6. В период с октября по май в местах ожидания работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.15. Требования к местам для информирования

2.15.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.15.2. Информационные стенды, столы (стойки) для письма должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.16. Требования к местам для ожидания

2.16.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.16.2. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

2.16.3. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.16.4. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.16.5. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.17. Требования к оформлению входа в здание

2.17.1. Центральный вход в здание учреждения социальной защиты населения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование, место нахождения, режим работы.

2.17.2. Вход в здание оборудуется пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.18. Требования к местам приема заявителей

2.18.1. В учреждении социальной защиты населения организуются помещения для приема заявителей.

2.18.2. При нахождении двух специалистов, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого должно быть обособлено перегородками.

2.18.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени работы и часы приема.

2.18.4. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствам.

2.18.5. Специалисты учреждения социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.18.6. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.18.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, один специалист должен вести прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.19.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) возможность приема документов для получения государственной услуги через многофункциональные центры;
- 4) возможность подачи заявителем документов для получения государственной услуги в электронном виде с использованием телекоммуникационных средств связи и электронного информирования;
- 5) возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги с помощью информационных ресурсов сети Интернет, Единого портала государственных услуг, телефонной связи и электронного информирования.

2.19.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

- 1) соблюдением сроков предоставления государственной услуги;
- 2) отсутствием жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- 3) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям).

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

3.1. Состав, последовательность административных действий (процедур)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявителей по разъяснению порядка предоставления услуги;
- 2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- 3) принятие решения о наличии права заявителя на получение услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и доведение принятого решения до гражданина;
- 4) формирование в отношении каждого заявителя пакета документов, необходимых для принятия решения;
- 5) организация выплаты заявителю дополнительного единовременного пособия путем перечисления на его банковский счет или доставки иным способом;
- 6) организация возврата необоснованно полученных гражданами сумм.

3.2. Прием заявителей по разъяснению порядка предоставления услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение социальной защиты населения по месту жительства.

Ответственный специалист учреждения социальной защиты населения регистрирует обращение гражданина в журнале регистрации личного приема.

Максимальный срок выполнения — 5 минут.

3.2.2. Ответственный специалист учреждения социальной защиты населения предоставляет гражданину полную информацию о праве на государственную услугу. Консультации могут проводиться устно.

Максимальный срок выполнения действия — 15 минут.

3.2.3. Ответственный специалист учреждения социальной защиты населения выдает заявителю перечень документов, которые необходимо предоставить для получения услуги, образец заявления для заполнения и назначает гражданину дату и время для предоставления документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административных процедур по консультированию составляет до 25 минут, в зависимости от объема запрашиваемой консультации.

3.3. Прием документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения действия — 5 минут.

3.3.2. Документы для назначения дополнительного единовременного пособия могут направляться в учреждение социальной защиты населения по почте. При этом днем обращения считается дата их получения учреждением социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе. Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

По желанию заявителя государственная услуга может осуществляться в электронном виде.

3.3.3. Специалист учреждения социальной защиты населения, ответственный за прием документов:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность получателя, а в случае обращения законного представителя получателя — полномочия законного представителя.

Максимальный срок выполнения действия — 5 минут на каждого заявителя;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, их соответствие требованиям, содержащимся в пункте 2.6, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента, определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги;

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

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

4) уведомляет заявителя при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, неправильном заполнении заявления о наличии указанных фактов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальный срок выполнения действия — 5 минут;

5) в присутствии гражданина вносит в журнал:

порядковый номер записи;

дата приема заявления и документов;

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

Максимальный срок выполнения действия — 3 минуты;

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

В расписке-уведомлении указываются:

фамилия и инициалы заявителя;

регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру записи в журнале регистрации обращений;

дата приема заявления и документов;

фамилия и инициалы специалиста (в том числе подпись), принимавшего документы.

Максимальный срок выполнения действия — 3 минуты;

7) передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия — 1 минута.

Максимальный срок административной процедуры — 42 минуты.

3.4. Установление права на получение дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка

3.4.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является представление заявителем комплекта документов, необходимых для назначения дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка.

3.4.2. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, рассматривает представленные заявителем документы и устанавливает:

1) наличие гражданства Российской Федерации или распространение на иностранного гражданина права на государственное пособие на ребенка, а также определяет регистрацию проживания на территории Брянской области.

Максимальный срок выполнения действия — 1 минута.

2) устанавливает наличие права на пособие.

Максимальный срок выполнения действия — 2 минуты.

3) устанавливает наличие регистрационного учета (регистрации) по месту жительства.

Максимальный срок выполнения действия — 1 минута.

3.4.3. Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

3.4.4. В случае представления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, согласует решение о проведении проверки с руководителем учреждения, ответственным за назначение дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка, с обоснованием причин, являющихся основанием для принятия, данного решения.

Проверка подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности, содержащихся в них сведений осуществляется путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, организации связи, другие органы и организации.

Максимальный срок оформления запроса специалистом — 20 минут.

3.5. Порядок принятия решения

3.5.1. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, по результатам административной процедуры по установлению права на получение пособия предлагает принять решение:

- 1) о назначении пособия;
- 2) об отказе в назначении пособия;

Решение оформляется приказом руководителя учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.5.2. Решение об отказе в назначении пособия принимается в случае предоставления недостоверных сведений или помещения ребенка на полное государственное обеспечение.

3.5.3. Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

3.6. Формирование пакета документов

3.6.1. Основанием для начала данной процедуры является принятие решения о назначении дополнительного единовременного пособия.

3.6.2. В случае первичного обращения заявителя за назначением дополнительного единовременного пособия специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, формирует его персональное дело.

3.6.3. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, помещает в персональное дело заявителя:

- 1) заявление и копию документа, удостоверяющего личность;
- 2) копию свидетельства о рождении ребенка;
- 3) справка (сведения) с места жительства ребенка о его совместном проживании с родителем (опекуном);
- 4) выписку из решения об установлении над ребенком опеки (копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении, копия договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью) — для лица, заменяющего родителей (опекуна, усыновителя, приемного родителя);
- 5) справку (сведения) учреждения социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (опекуна) о неполучении супругом дополнительного единовременного пособия.

Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, нумерует листы, начиная с единицы.

Максимальный срок выполнения действия — до 5 минут.

3.7. Организация выплаты дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка

3.7.1. Основанием для начала данной процедуры является принятие решения о назначении дополнительного единовременного пособия.

3.7.2. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в течение одного дня формирует списки получателей пособий для выплаты через кредитные организации и отделения связи, производящие выплату пособий.

3.7.3. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в течение одного дня представляет в кредитную организацию реестр и списки получателей пособия на бумажных носителях, для отделения связи — ведомости и реестр.

3.7.4. Специалист учреждения социальной защиты населения еженедельно подводит предварительные итоги по суммам выплаченных пособий и количеству получателей и представляет их в отдел информатизации отрасли департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области.

3.7.5. В департаменте семьи, социальной и демографической политики Брянской области ежемесячно подводятся окончательные итоги по выплате пособия.

3.7.6. После представления учреждениями социальной защиты населения итоговых данных по назначенным суммам пособий в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области отдел бухгалтерского учета и отчетности департамента перечисляет в течение 2 дней денежные средства на счета получателей, при наличии денежных средств на счете департамента.

3.7.7. Специалист учреждения социальной защиты населения после сверки выплаты дополнительного единовременного пособия производит закрытие личного дела получателя и передает его в архив учреждения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.8. Организация возврата необоснованно полученных гражданами сумм

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обнаружение факта необоснованного получения гражданами денежных средств.

3.8.2. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, предлагает гражданину добровольно возместить излишне перечисленные суммы путем внесения денежных средств в бюджет.

3.8.3. В случае отказа заявителя от добровольного возмещения излишне перечисленных сумм взыскание производится в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

IV. Формы контроля за исполнением предоставления государственной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятия решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, несет персональную ответственность:

- за качество предоставляемой информации при консультировании;
- за правильное определение наличия или отсутствия у заявителя права на дополнительное единовременное пособие;
- за правильность подготовленных документов.

4.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области.

Периодичность осуществления контроля: ежемесячно.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) учреждения социальной защиты населения.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц учреждения социальной защиты населения, департамента, ответственных за назначение и выплату дополнительного единовременного пособия, в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 7) отказ учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, или должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) к руководителю учреждения социальной защиты населения, департамента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, подаются в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области либо рассматриваются непосредственно руководителем учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в учреждение социальной защиты населения.

5.6. Поступившая жалоба должна содержать:

- 1) наименование учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу либо должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в учреждение социальной защиты населения, предоставляющее государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы учреждение социальной защиты населения, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением социальной защиты населения, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего административного регламента.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействия должностных лиц учреждений социальной защиты населения:

- 1) в вышестоящих органах;
- 2) в органах надзора и контроля;
- 3) в Правительстве Брянской области;
- 4) в судебном порядке.

5.12. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействиях) и решении должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (41-56-25 – приемная, 41-63-49, 41-05-37 – отдел назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций);

в Интернет-приемную на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет» (<http://uszn032.ru/>);

на электронный адрес департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области rpqbryansk@mail.ru.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
департамента семьи, социальной
и демографической политики
Брянской области
по предоставлению государственной
услуги «Назначение и выплата
дополнительного единовременного
пособия при рождении ребенка»

СВЕДЕНИЯ

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

№ п. п.	Наименование органа социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги	Место нахождения органа социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги	Телефоны для справок
1	2	3	4
1	Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области	241033, г. Брянск, Просп. Станке Димитрова, 88 RPSBRYANSK@MAIL.RU	(4832) 41-56-25 41-63-49 41-42-33
2	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Бежицкого района г. Брянска»	241012, г. Брянск, ул. Орловская, 20а BEZH.OSZN@MAIL.RU	(4832) 52-25-27
3	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Володарского района г. Брянска»	241021, г. Брянск, ул. Никитина, 8 VOL.OSZN@MAIL.RU	(4832) 26-19-19
4	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Советского района г. Брянска»	241050, г. Брянск, ул. Фокина, 66 SOV.OSZN@MAIL.RU	(4832) 64-37-09
5	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Фокинского района г. Брянска»	241020, г. Брянск, ул. Котовского, 1 BRFOK.OSZN@MAIL.RU	(4832) 63-11-23
6	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Брасовского района»	242310, Брянская область, пос. Локоть, ул. Лесная, 23 BRAS.OSZN@MAIL.RU	(48354) 9-14-56
7	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Брянского района»	241037, г. Брянск, ул. Красноармейская, 156 BRYAN.OSZN@MAIL.RU	(4832) 41-26-19
8	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Выгоничского района»	243360, Брянская область, пос. Выгоничи, ул. Ленина, 53 VYG.OSZN@MAIL.RU	(48341) 2-11-90
9	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Гордеевского района»	243650, Брянская область, с. Гордеевка, ул. Кирова, 18а GORD.OSZN@MAIL.RU	(48340) 2-14-64
10	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Дубровского района»	242750, Брянская область, п.г.т. Дубровка, ул. Победы, 2; 242770, Брянская область, пос. Рогнедино, ул. Ленина, 29 DUBR.OSZN@MAIL.RU	(48332) 9-11-63 (48331) 2-13-60
11	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Дятьковского района»	242600, Брянская область, г. Дятьково, ул. Ленина, 121; 242610, Брянская область, г. Фокино, ул. Гагарина 13 DYAT.OSZN@MAIL.RU	(48333) 3-23-52 (48333) 4-74-34
12	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Жирятинского района»	242030, Брянская область, с. Жирятино, ул. Мира, 10 ZHIR.OSZN@MAIL.RU	(48344) 3-06-79
13	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Жуковского района»	242700, Брянская область, г. Жуковка, ул. Октябрьская, 1 ZHUK.OSZN@MAIL.RU	(48334) 3-03-35
14	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Злынковского района»	243600, Брянская область, г. Злынка, пл. Свободы, 2 ZLYN.OSZN@MAIL.RU	(48358) 2-17-88

1	2	3	4
15	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Карачевского района»	242500, Брянская область, г. Карачев, ул. Советская, 64 KAR.OSZN@MAIL.RU	(48335) 2-17-44
16	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Клетнянского района»	242820, Брянская область, п.г.т. Клетня, ул. Советская, 4 KLETN.OSZN@MAIL.RU	(48338) 9-13-43
17	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Климовского района»	243040, Брянская область, пгт Климово, пл. Ленина, 1 KLIM.OSZN@MAIL.RU	(48347) 2-15-34
18	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Клинцы»	243146, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 55а KLINZ.OSZN@MAIL.RU	(48336) 5-70-24
19	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Клинковского района»	243140, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 47 KLIN.OSZN@MAIL.RU	(48336) 5-70-12
20	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Комаричского района»	242400, Брянская область, п.г.т. Комаричи, ул. Советская, 19 KOM.OSZN@MAIL.RU	(48355) 9-13-35
21	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Красногорского района»	243170, Брянская область, п.г.т. Красная Гора, ул. Первомайская, 6 KRGOR.OSZN@MAIL.RU	(48346) 9-11-97
22	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Мглинского района»	243220, Брянская область, г. Мглин, пл. Советская, 6а MGL.OSZN@MAIL.RU	(48339) 2-23-00
23	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Навлинского района»	242130, Брянская область, п.г.т. Навля, ул. Ленина, 53 NAVL.OSZN@MAIL.RU	(48342) 2-22-30
24	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Новозыбкова»	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Вокзальная, 24а NOVOZ.OSZN@MAIL.RU	(48343) 5-39-10
25	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Новозыбковского района»	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Советская, 10 NOV.OSZN@MAIL.RU	(48343) 3-09-18
26	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Погарского района»	243550, Брянская область, п.г.т. Погар, ул. Октябрьская, 41а dpog.oszn@mail.ru	(48349) 2-37-05
27	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Почепского района»	243400, Брянская область, г. Почеп, ул. Хаботько, 7 POCH.OSZN@MAIL.RU	(48345) 3-06-71
28	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Севского района»	242440, Брянская область, г. Севск, ул. Ленина, 10 SEV.OSZN@MAIL.RU9	(48356) 9-17-1
29	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Сельцо»	241550, Брянская область, г. Сельцо, ул. 60 лет Октября, 18 SEL.OSZN@MAIL.RU	(4832) 97-49-69
30	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Стародубского района»	243240, Брянская область, г. Стародуб, ул. Евсеевская, 10 STAR.OSZN@MAIL.RU	(48348) 2-28-88
31	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Суземского района»	242190, Брянская область, п.г.т. Суземка, ул. Первомайская, 17 SUZ.OSZN@MAIL.RU	(48353) 2-17-32
32	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Суражского района»	243500, Брянская область, г. Сураж, ул. Ленина, 55 SUR.OSZN@MAIL.RU	(48330) 2-17-38
33	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Трубчевского района»	242220, Брянская область, г. Трубчевск, ул. Володарского, 12 TRUB.OSZN@MAIL.RU	(48352) 2-28-80
34	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Унечского района»	243300, Брянская область, г. Унеча, ул. Ленина, 1 UN.OSZN@MAIL.RU	(48351) 2-17-41

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
департамента семьи, социальной
и демографической политики
Брянской области
по предоставлению государственной
услуги «Назначение и выплата
дополнительного единовременного
пособия при рождении ребенка»

В _____

(наименование учреждения социальной защиты населения)

Заявление № _____ от _____

о назначении дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающая(щий) по адресу: _____

_____, тел. _____
(почтовый адрес с указанием индекса)

Паспорт	дата рождения	
	серия	
	номер	
	дата выдачи	
	кем выдан	

прошу назначить мне дополнительное единовременное пособие при рождении ребенка

Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц, год рождения ребенка
--------------------------------	------------------------------------

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

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

Прошу перечислить причитающееся мне дополнительное единовременное пособие при рождении ребенка: _____

(номер счета и отделения кредитной организации или номер почтового отделения)

« _____ » _____ 20 ____ года _____
(дата) (подпись заявителя)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____.

Количество документов _____, регистрационный номер _____.

Принял: « _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись специалиста учреждения соцзащиты населения)

Дата вручения расписки-уведомления _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
департамента семьи, социальной
и демографической политики
Брянской области
по предоставлению государственной
услуги «Назначение и выплата
дополнительного единовременного
пособия при рождении ребенка»

Заявление-согласие

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____,
выданный _____ « _____ » _____ года, в соответствии
с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных
оператору — _____,
(наименование учреждения)

расположенному по адресу: _____

Цель обработки персональных данных:

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

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

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

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

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

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

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

Все перечисленные выше персональные данные предоставлены мною Оператору лично.

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

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

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

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

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

от 2 декабря 2013 г.

№ 530

г. Брянск

Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты при рождении (усыновлении) третьего или последующих, детей родившихся (усыновленных) после 31 декабря 2012 года»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Брянской области от 06.09.2010 г. № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением администрации Брянской области от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента семьи, социальной демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты при рождении (усыновлении) третьего или последующих, детей родившихся (усыновленных) после 31 декабря 2012 года».
2. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет».
3. Начальнику отдела назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций Гунарь И. А. довести настоящий приказ до всех заинтересованных сторон.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области И. Е. Тимошина.

**Директор департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области В. В. ЛАБЕКИН**

**УТВЕРЖДЕН
приказом департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области
от 02.12.2013 г. № 530**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области
по предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты при рождении (усыновлении)
третьего или последующих детей, родившихся (усыновленных) после 31 декабря 2012 года»**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (далее — департамент) по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты при рождении (усыновлении) третьего или последующих детей, родившихся (усыновленных) после 31 декабря 2012 года» (далее — административный регламент) является процедура назначения учреждениями социальной защиты населения ежемесячной денежной выплаты при рождении (усыновлении) третьего или последующих детей, родившихся (усыновленных) после 31 декабря 2012 года и процедура выплаты ежемесячной денежной выплаты при рождении (усыновлении) третьего или последующих детей, родившихся (усыновленных) после 31 декабря 2012 года (далее — ежемесячная выплата).

1.2. Заявителями являются:

граждане Российской Федерации, зарегистрированные и проживающие на территории Брянской области; постоянно проживающие на территории Брянской области иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы; временно проживающие на территории Брянской области и подлежащие обязательному социальному страхованию иностранные граждане и лицам без гражданства.

Согласно Закону Брянской области от 20 февраля 2008 года № 12-З «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Брянской области» право на ежемесячную выплату имеет один из родителей на совместно проживающего с ним третьего или последующих детей в семьях со среднедушевым денежным доходом, размер которого не превышает величину среднедушевого денежного дохода по Брянской области, установленного нормативным правовым актом Правительства Брянской области.

Согласно Закону Брянской области от 20 февраля 2008 года № 12-З «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Брянской области» государственная услуга не предоставляется:

гражданам Российской Федерации (иностранцам гражданам и лицам без гражданства), дети которых находятся на полном государственном обеспечении;
гражданам Российской Федерации (иностранцам гражданам и лицам без гражданства), лишенным родительских прав;
гражданам Российской Федерации, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Брянской области.
граждане Российской Федерации, зарегистрированные и проживающие на территории Брянской области;

постоянно проживающие на территории Брянской области иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы; временно проживающие на территории Брянской области и подлежащие обязательному социальному страхованию иностранные граждане и лица без гражданства.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Предоставление государственной услуги осуществляется учреждениями социальной защиты населения городов и районов Брянской области (далее — учреждения социальной защиты населения).

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы учреждений социальной защиты населения содержатся в приложении 1 к настоящему административному регламенту, а также:

официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет» (<http://uszn032.ru/>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу (<http://www.gosuslugi.ru/>);

на информационном стенде департамента и учреждений социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу; в «Памятках для населения», раздаваемых на встречах.

1.3.3. Учреждения социальной защиты населения Брянской области осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник — четверг:	8.30—13.00, 14.00—17.45;
пятница	8.30—13.00, 14.00—16.30;
суббота:	9.00—13.00, 14.00—16.00;
обеденный перерыв:	13.00—14.00.

Время приема каждым должностным лицом должно составлять не менее 4 часов в неделю.

1.3.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена заявителем: непосредственно в учреждении социальной защиты населения, департаменте;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах, в общественных местах, на встречах в организациях и на предприятиях.

1.3.5. Сведения о графике (режиме) работы учреждений социальной защиты населения сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

при входе в здание, в котором располагается учреждение социальной защиты населения, предоставляющее государственную услугу;

на информационных стендах учреждений социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, в памятках для населения, раздаваемых на встречах.

1.3.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на ежемесячную компенсацию, размещается следующая информация:

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

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

текст административного регламента (полная версия или извлечения);

перечень документов, необходимых для назначения ежемесячного пособия, и требования, предъявляемые к этим документам; образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

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

основания отказа в назначении ежемесячного пособия;

порядок получения консультаций;

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

текущая информация о возможных изменениях вышеуказанных сведений и документов.

1.3.7. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются при входе в учреждение социальной защиты населения.

Информация, размещаемая на информационном стенде, должна содержать подпись руководителя учреждения социальной защиты населения, или лица, его замещающего, дату размещения.

1.3.8. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами учреждений социальной защиты населения, департаментом.

1.3.9. Консультации предоставляются по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для назначения ежемесячной выплаты (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков назначения и выплаты ежемесячной выплаты;

порядка получения справок о размере и сроках выплаты ежемесячной выплаты;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.10. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

1.3.11. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается к специалисту учреждения социальной защиты населения, департамента.

1.3.12. Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала.

1.3.13. Консультирование заинтересованных лиц осуществляется путем индивидуального и публичного консультирования.

1.3.14. Консультирование проводится в форме устного и письменного консультирования.

1.3.15. Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистами учреждений социальной защиты населения, департамента при обращении заинтересованного лица за консультацией на личный прием либо по телефону.

При устном обращении граждан (лично или по телефону) специалист учреждения социальной защиты населения, департамента дает устный ответ самостоятельно.

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

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для посетителя время для консультации;
дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

1.3.16. При ответе на телефонные звонки специалист учреждения социальной защиты населения, департамента, сняв трубку должен представиться, назвав наименование учреждения, фамилию, имя, отчество.

Во время разговора слова произносятся четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения консультируемого вопроса.

1.3.17. Специалисты учреждений социальной защиты населения, департамента, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.18. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в учреждение социальной защиты населения, департамент:

- направления обращения нарочным;
- направления обращения почтой, в том числе электронной;
- направления обращения по факсу.

1.3.19. Письменный ответ подписывается руководителем учреждения социальной защиты населения, департамента или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой или, по факсу, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

1.3.20. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением (сходов граждан).

Выступления специалистов учреждения социальной защиты населения, департамента согласовываются с руководителем.

1.3.21. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ. Учреждения социальной защиты населения, департамент не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение. Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов, оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.22. Информация, представленная заинтересованным лицом при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) учреждениями социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги.

1.3.23. По желанию заявителя государственная услуга может предоставляться в электронном виде.

Заявителям должна быть предоставлена возможность самим осуществить предварительную запись при личном обращении к специалисту либо по телефону, либо с использованием электронной почты.

1.3.24. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения специалистом в журнал предварительной записи граждан, который ведется на бумажном или электронном носителе, следующей информации:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема.

1.3.25. Заявитель сообщает время приема документов для предоставления государственной услуги (с учетом времени ожидания до 5 минут) и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.26. Количество специалистов, у которых осуществляется прием документов по предварительной записи, не должно превышать количество специалистов, у которых прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей, родившихся (усыновленных) после 31 декабря 2012 года».

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется учреждениями социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

2.2.2. При наличии на территории муниципального образования по месту жительства заявителя многофункционального центра, государственная услуга может предоставляться многофункциональным центром.

2.2.3. В процессе предоставления государственной услуги также принимают участие:

1) территориальные отделения Пенсионного фонда Российской Федерации — в части получения сведений о размерах пенсий, пособий, иных выплат;

2) подразделения паспортно-визовой службы — в части установления принадлежности получателей и членов их семей к гражданству Российской Федерации и (или) гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор;

3) управление государственной службы занятости населения Брянской области — в части получения сведений о размере пособия по безработице (или неполучении пособия по безработице) и стипендии в период профессиональной подготовки, повышения квалификации, переподготовки по направлению органов службы занятости, в том числе в период временной нетрудоспособности (в случае не предоставления заявителем запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия);

4) налоговые органы — в части предоставления сведений о доходах получателей из числа индивидуальных предпринимателей, а также принадлежности к числу индивидуальных предпринимателей;

5) учреждения почтовой связи — в части осуществления выплат сумм ежемесячного пособия на ребенка;

6) кредитные организации — в части организации выплаты ежемесячного пособия на ребенка;

7) органы, осуществляющие государственную регистрацию актов гражданского состояния, — в части получения сведений об актах гражданского состояния;

8) организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы — в части получения документов, подтверждающих правовое основания владения и пользования жилым помещением, сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства;

9) организации по месту работы родителей — в части получения сведений о заработной плате, алиментах;

10) учреждение социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (в случае раздельного проживания) — в части получения сведений о неназначении (назначении) ежемесячного пособия на ребенка (в случае не предоставления заявителем запрашивается внутри и в порядке межведомственного взаимодействия).

Предоставление учреждению социальной защиты населения информации, необходимой для назначения государственной услуги, осуществляется непосредственно заявителем или организациями по запросам заявителей или учреждений социальной защиты населения, уполномоченных на предоставление государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги орган, ответственный за предоставление данной услуги, осуществляет взаимодействие с организациями в части получения электронных баз данных в рамках заключаемых соглашений.

Учреждения социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Брянской области.

2.2.4. По желанию заявителя заявка на государственную услугу может быть принята в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Юридическими фактами, заканчивающими предоставление государственной услуги, являются: принятие решения о назначении ежемесячной выплаты; принятие решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем: перечисленной денежной суммы на счет в кредитной организации или, через отделение почтовой связи; уведомления об отказе в назначении ежемесячной выплаты.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении ежемесячной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной выплаты принимается руководителем учреждения социальной защиты населения в течение 5 дней со дня поступления документов, предусмотренных подпунктами 2.6 настоящего административного регламента.

В случае отказа в назначении ежемесячной выплаты заявитель письменно извещается об этом в 5-дневный срок с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Копии документов и решение об отказе хранятся в архиве учреждения.

2.4.2. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги по почте, решение о предоставлении услуги или об отказе в её предоставлении направляется заявителю в письменном виде в течение 5 календарных дней со дня поступления документов в учреждение социальной защиты населения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Законом Брянской области от 20 февраля 2008 года № 12-З «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Брянской области»;

Постановлением администрации Брянской области от 11 декабря 2012 года № 1138 «Об осуществлении ежемесячной денежной выплаты при рождении (усыновлении) третьего или последующих детей, родившихся (усыновленных) после 31 декабря 2012 года»;

Постановлением администрации Брянской области от 6 сентября 2010 года № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)».

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителями

2.6.1. Заявление о назначении ежемесячной выплаты подается в учреждение социальной защиты населения по месту жительства получателя государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

1) свидетельство о рождении ребенка (документ, подтверждающий факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка);

2) свидетельство о рождении предыдущих детей;

3) свидетельство о смерти в случае смерти предыдущего ребенка;

4) справку с места жительства ребенка о совместном проживании с родителем;

5) свидетельство о расторжении брака, в случае если брак между родителями расторгнут;

6) выписки из трудовой книжки, военного билета или другого документа о последнем месте работы (службы, учебы), заверенные в установленном порядке;

7) документы о размере доходов каждого члена семьи.

При обращении заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность.

При представлении оригинала документа его копия заверяется уполномоченным органом в установленном порядке, и оригинал возвращается заявителю.

2.6.3. При назначении ежемесячной выплаты в состав семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого денежного дохода, включаются:

состоящие в браке родители (усыновители), в том числе раздельно проживающие и проживающие совместно с ними или с одним из них несовершеннолетние дети;

одиноким родитель (усыновитель) и проживающие совместно с ним несовершеннолетние дети.

2.6.5. В состав семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, не включаются:

дети, достигшие совершеннолетия;

дети в возрасте до 18 лет при приобретении ими полной дееспособности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

дети, в отношении которых родители лишены родительских прав;
дети, находящиеся под опекой (попечительством), на содержание которых выплачиваются денежные средства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

дети, находящиеся на полном государственном обеспечении;
супруг (родитель, усыновитель), проходящий военную службу по призыву либо обучающийся в военном образовательном учреждении профессионального образования до заключения контракта о прохождении военной службы;
супруг (родитель, усыновитель), отсутствующий в семье в связи с осуждением к лишению свободы или нахождением под арестом, на принудительном лечении по решению суда.

2.6.6. В доход семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, включаются все виды заработной платы (денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по всем местам работы, в том числе:

суммы, начисленные по тарифным ставкам, должностным окладам, сделным расценкам или исходя из выручки от реализации продукции, выполнения работ и оказания услуг;

все виды доплат и надбавок к тарифным ставкам и должностным окладам, установленные законодательством Российской Федерации, Брянской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, в том числе за работу на тяжелых работах, на работах с вредными условиями труда и на работах в местностях с тяжелыми климатическими условиями, в ночное время, занятым на подземных работах, за квалификацию, классный чин, квалификационный разряд, дипломатический ранг, особые условия государственной службы, совмещение профессий и выполнение обязанностей временно отсутствующих работников, со сведениями, составляющими государственную тайну, ученую степень и ученое звание, выслугу лет и стаж работы;

премии и вознаграждения, предусмотренные системой оплаты труда;
суммы, начисленные за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни;
заработная плата, сохраняемая на время отпуска, а также денежная компенсация за неиспользованный отпуск;
средняя заработная плата, сохраняемая на время выполнения государственных и общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде;
выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, а также компенсация при выходе в отставку;
заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства после увольнения в связи с ликвидацией организации, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников;
надбавки и доплаты (кроме носящих единовременный характер) ко всем видам выплат, указанным в настоящем пункте, установленные Правительством Брянской области, органами местного самоуправления и организациями;
дополнительные выплаты, установленные работодателем сверх сумм, начисленных в соответствии с законодательством Российской Федерации и Брянской области.

К доходу семьи, учитываемому при исчислении величины среднедушевого дохода, также относятся:
пособие по безработице, а также стипендия, получаемая безработным в период профессионального обучения и переобучения;
пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, ставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
ежемесячное пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 (3) года и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях найма и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

ежемесячные суммы, выплачиваемые в возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью при исполнении трудовых и служебных обязанностей, за исключением дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с назначением учреждения медико-социальной экспертизы;

комиссионное вознаграждение штатным страховым агентам и штатным брокерам;
оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации;
авторское вознаграждение, выплачиваемое штатным работникам редакций газет, журналов и иных средств массовой информации;

денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Федеральной таможенной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Федеральной таможенной службы;

все виды пенсий (кроме надбавок, установленных к пенсии на уход за пенсионером), компенсационные выплаты и ежемесячные доплаты к пенсиям;

ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;
стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты названным категориям граждан в период нахождения их в академическом отпуске по медицинским показаниям;

доходы, получаемые от избирательных комиссий членами избирательных комиссий, осуществляющими свою деятельность в указанных комиссиях не на постоянной основе;

доходы, получаемые физическими лицами от избирательных комиссий, а также из избирательных фондов кандидатов в депутаты и избирательных фондов избирательных объединений за выполнение указанными лицами работ, непосредственно связанных с проведением избирательных кампаний;

доходы физических лиц, осуществляющих старательскую деятельность;

доходы от занятий предпринимательской деятельностью (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), в том числе без образования юридического лица;

доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации (дивиденды, выплаты по долевым паям);

доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности семье или отдельным ее членам, доходы, полученные от использования любых транспортных средств, включая морские, речные, воздушные суда и автомобильные транспортные средства, в связи с перевозками в Российскую Федерацию и (или) из Российской Федерации или в ее пределах, а также штрафы и иные санкции за простой (задержку) таких транспортных средств в пунктах погрузки (выгрузки) в Российской Федерации;

алименты, получаемые на несовершеннолетних детей, которые подтверждаются документами о размере взыскиваемых сумм; неполучение алиментов в исключительных случаях подтверждается заявлением;

проценты по вкладам.

2.6.7. При исчислении дохода семьи учитываются начисленные суммы до вычета в соответствии с законодательством Российской Федерации налогов и обязательных страховых платежей.

2.6.8. Доход семьи, получаемый в иностранной валюте, пересчитывается в рубли по курсу Центрального банка Российской Федерации на день получения дохода.

2.6.9. Премии и вознаграждения, предусмотренные системой оплаты труда и выплачиваемые по месячным результатам работы, включаются в доход семьи по времени их фактического получения.

При иных установленных сроках премирования (вознаграждения) суммы премии (вознаграждения) делятся на количество месяцев, за которые они начислены, и учитываются в доходах семьи за каждый месяц расчетного периода.

2.6.10. Суммы заработной платы, сохраняемой на период трудоустройства после увольнения в связи с ликвидацией организации, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников, а также выходного пособия, выплачиваемого при увольнении, и компенсации при выходе в отставку делятся на количество месяцев, за которые они начислены, и учитываются в доходах семьи за каждый месяц расчетного периода.

2.6.11. Алименты, выплачиваемые одним из родителей на содержание несовершеннолетних детей, не проживающих в данной семье, исключаются из дохода этой семьи.

2.6.12. Доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, учитываются с учетом соглашения между членами крестьянского (фермерского) хозяйства об использовании плодов, продукции и доходов, полученных в результате деятельности этого хозяйства.

2.6.13. При исчислении дохода не учитываются начисленные, но не выплаченные фактически заработная плата (денежное вознаграждение, содержание), денежное довольствие и другие выплаты, предусмотренные настоящим Порядком.

2.6.14. При исчислении дохода семьи не учитываются компенсационные и иные выплаты, выплачиваемые в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральными законами от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиоактивному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска».

2.6.15. К документам, удостоверяющим принадлежность получателя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор, относятся:

паспорт гражданина Российской Федерации;

документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации;

для детей в возрасте до 14 лет — вкладыш в свидетельство о рождении, подтверждающий наличие у ребенка гражданства Российской Федерации;

иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают российское гражданство;

паспорт гражданина иностранного государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор;

иные документы, удостоверяющие гражданство иностранного государства, с которым у Российской Федерации заключен соответствующий международный договор.

2.6.16. Одновременно с документами, указанными в пунктах 2.6.1., 2.6.2 настоящего административного регламента, гражданами представляется согласие на обработку персональных данных по образцу, указанному в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.17. По выбору заявителя предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении учреждений, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами может быть осуществлено по запросу учреждения социальной защиты населения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.18. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе — на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.6.19. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов для предоставления государственной услуги не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

2.6.20. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в учреждение социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе.

2.6.21. Запрещено требование от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (за исключением документов, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.6.22. Документы, необходимые для назначения ежемесячной выплаты, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. Документы должны быть:

написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
не исполнены карандашом;
не иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:
отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя;
наличие противоречий данных в представленных документах данным документам, удостоверяющих личность;
несоответствие заявителя статусу, указанному в пункте 1.2 настоящего административного регламента;
наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
нахождение ребенка на полном государственном обеспечении.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, являются:
выявление на стадии рассмотрения документов фактов представления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, влияющих на право получения государственной услуги.
помещение ребенка на полное государственное обеспечение;
смерть заявителя.
2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Организация возврата необоснованно полученных гражданами денежных средств

2.9.1. Основанием для начала административной процедуры является обнаружение факта необоснованного получения гражданами денежных средств.
2.9.2. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, предлагает гражданину добровольно возместить излишне перечисленные суммы путем внесения денежных средств в бюджет.
2.9.3. В случае отказа заявителя от добровольного возмещения излишне перечисленных сумм взыскание производится в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги:
1) справку с места жительства ребенка о совместном проживании с родителем;
2) документы о размере доходов каждого члена семьи.

2.11. Порядок взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Сроки ожидания при подаче документов на предоставление услуги

2.12.1. Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 30 минут.
2.12.2. Время ожидания на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется путем присвоения входящего номера в учреждении социальной защиты населения, предоставляющем государственную услугу, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.
2.13.2. Заявление, направленное в электронном виде через информационные ресурсы сети Интернет и Единый портал, регистрируется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения учреждением социальной защиты населения, предоставляющим государственную услугу.

2.14. Требования к размещению и оформлению помещений при предоставлении государственной услуги

2.14.1. Место предоставления государственной услуги рекомендуется размещать в центре обслуживаемой территории.
2.14.2. При проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение учреждения, предоставляющего услугу, должна учитываться пешеходная доступность для заявителей от остановок общественного транспорта.
2.14.3. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги, должен быть по возможности оборудован соответствующими информационными указателями.
2.14.4. Помещения для получения государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей.
2.14.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.15. Требования к присутственным местам

2.15.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).
2.15.2. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.
2.15.3. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.).

2.15.4. Помещения учреждения социальной защиты населения, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.5. Места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.15.6. В период с октября по май в местах ожидания работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.16. Требования к местам для информирования

2.16.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.16.2. Информационные стенды, столы (стойки) для письма должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.17. Требования к местам для ожидания

2.17.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.17.2. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

2.17.3. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.17.4. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.17.5. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.18. Требования к оформлению входа в здание

2.18.1. Центральный вход в здание учреждения социальной защиты населения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование, место нахождения, режим работы.

2.18.2. Вход в здание оборудуется пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.19. Требования к местам приема заявителей

2.19.1. В учреждении социальной защиты населения организуются помещения для приема заявителей.

2.19.2. При нахождении двух специалистов, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого должно быть обособлено перегородками.

2.19.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

2.19.4. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствам.

2.19.5. Специалисты учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.19.6. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.19.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, один специалист должен вести прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) возможность приема документов для получения государственной услуги через многофункциональные центры;
- 4) возможность подачи заявителем документов для получения государственной услуги в электронном виде с использованием телекоммуникационных средств связи и электронного информирования;
- 5) возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги с помощью информационных ресурсов сети Интернет, Единого портала государственных услуг, телефонной связи и электронного информирования.

2.20.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

- 1) соблюдением сроков предоставления государственной услуги;
- 2) отсутствием жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- 3) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям).

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

3.1. Состав, последовательность административных действий (процедур)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием граждан по разъяснению порядка предоставления услуги;
- 2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

- 3) принятие решения о наличии права заявителя на получение услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и доведение принятого решения до гражданина;
- 4) формирование в отношении каждого заявителя пакета документов, необходимых для принятия решения;
- 5) организация выплаты заявителю ежемесячного пособия путем перечисления на его банковский счет или доставки иным способом;
- 8) организация возврата необоснованно полученных гражданами сумм.

3.2. Прием граждан по вопросу порядка назначения и выплаты ежемесячного пособия

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение социальной защиты населения по месту жительства.

Ответственный специалист учреждения социальной защиты населения регистрирует обращение гражданина в журнале регистрации личного приема.

Максимальный срок выполнения — 5 минут.

3.2.2. Ответственный специалист учреждения социальной защиты населения предоставляет гражданину полную информацию о праве на государственную услугу. Консультации проводятся устно или письменно.

Максимальный срок выполнения действия — 15 минут.

3.2.3. Ответственный специалист учреждения социальной защиты населения выдает заявителю перечень документов, которые необходимо предоставить для получения услуги, образец заявления для заполнения и назначает гражданину дату и время для представления документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.4. Общий срок выполнения административных процедур по консультированию составляет до 25 минут, в зависимости от объема запрашиваемой консультации.

3.3. Прием заявления и документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения действия — 5 минут.

3.3.2. Документы для назначения ежемесячной выплаты могут направляться в учреждение социальной защиты населения по почте. При этом днем обращения считается дата их получения учреждением социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе. Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

По желанию заявителя государственная услуга может осуществляться в электронном виде.

3.3.3. Специалист учреждения социальной защиты населения, ответственный за прием документов:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность получателя, а в случае обращения законного представителя получателя — полномочия законного представителя.

Максимальный срок выполнения действия — 5 минут на каждого заявителя;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, их соответствие требованиям, содержащимся в пункте 2.6., исходя из соответствующего перечня документов, указанного в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента, определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги;

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

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

4) уведомляет заявителя при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, неправильном заполнении заявления о наличии указанных фактов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальный срок выполнения действия — 5 минут;

5) в присутствии гражданина вносит в журнале регистрации обращений о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия, следующие данные:

порядковый номер записи;

дата приема заявления и документов;

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

Максимальный срок выполнения действия — 3 минуты;

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

В расписке-уведомлении указываются:

фамилия и инициалы заявителя;

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

дата приема заявления и документов;

фамилия и инициалы специалиста (в том числе подпись), принимавшего документы.

Максимальный срок выполнения действия — 3 минуты;

7) передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия — 1 минута.

Максимальный срок административной процедуры — 45 минут.

3.4. Принятие решения о наличии права на получение ежемесячной выплаты

3.4.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является представление заявителем комплекта документов, необходимых для назначения ежемесячного пособия.

3.4.2. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, рассматривает представленные заявителем документы и устанавливает:

1) наличие гражданства Российской Федерации или распространение на иностранного гражданина права на государственное пособие на ребенка, а также определяет регистрацию на территории Брянской области;

2) устанавливает наличие права на пособие;

3) наличие регистрационного учета (регистрации) по месту жительства.

3.4.3. Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

3.4.4. В случае представления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, согласует решение о проведении проверки с руководителем органа, ответственного за назначение ежемесячного пособия, с обоснованием причин, являющихся основанием для принятия, данного решения.

Проверка подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности, содержащихся в них сведений осуществляется путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, организации связи, другие органы и организации.

Максимальный срок оформления запроса специалистом — 20 минут.

3.5. Порядок принятия решения

3.5.1. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, по результатам административной процедуры по установлению права на получение пособия предлагает принять решение:

1) о назначении пособия;

2) об отказе в назначении пособия;

Решение оформляется приказом руководителя учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.5.2. Решение об отказе пособия принимается в случае:

предоставления недостоверных сведений;

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

помещение ребенка на полное государственное обеспечение;

смерть заявителя.

В случае первичного обращения заявителя за назначением ежемесячного пособия специалист, ответственный за формирование персонального дела, формирует его персональное дело.

3.5.3. Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

3.6. Формирование в отношении каждого заявителя пакета документов

3.6.1. Основанием для начала данной процедуры является принятие решения о назначении ежемесячной выплаты.

3.6.2. В случае первичного обращения заявителя за назначением ежемесячного пособия специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, формирует его персональное дело.

3.6.3. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, помещает в персональное дело заявителя:

1) заявление и копию документа, удостоверяющего личность;

2) свидетельство о рождении ребенка (документ, подтверждающий факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка);

3) свидетельство о рождении предыдущих детей;

4) свидетельство о смерти в случае смерти предыдущего ребенка;

5) справку с места жительства ребенка о совместном проживании с родителем;

6) свидетельства о расторжении брака, в случае если брак между родителями расторгнут;

7) выписки из трудовой книжки, военного билета или другого документа о последнем месте работы (службы, учебы), заверенные в установленном порядке;

8) документы о размере доходов каждого члена семьи.

Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, нумерует листы, начиная с единицы.

Максимальный срок выполнения действия — до 5 минут.

3.7. Организация выплаты ежемесячной выплаты

3.7.1. Основанием для начала данной процедуры является принятие решения о назначении ежемесячной выплаты.

3.7.2. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, формирует на основании базы данных ежемесячно до 1-го числа списки получателей пособий для кредитных организаций и почтовых отделений связи, производящих выплату пособий.

3.7.3. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, ежемесячно до 1-го числа направляет предварительные итоги (заявку) по выплате ежемесячной выплаты (с указанием категорий получателей и источников финансирования) в отдел информатизации отрасли департамента.

3.7.4. На основании предварительных итогов (заявки) отдел бухгалтерского учета и отчетности департамента в течение двух дней перечисляет денежные средства в кредитные организации и почтовые отделения связи при наличии денежных средств на счете департамента.

3.7.5. После окончания выплаты подводятся окончательные итоги (формируется отчет) по суммам выплаченных пособий и представляются ежемесячно до 1-го числа в отдел информатизации отрасли департамента для формирования и передачи отчетности в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

3.8. Организация возврата необоснованно полученных гражданами сумм

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обнаружение факта необоснованного получения гражданами денежных средств.

3.8.2. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, предлагает гражданину добровольно возместить излишне перечисленные суммы путем внесения денежных средств в бюджет.

3.8.3. В случае отказа заявителя от добровольного возмещения излишне перечисленных сумм взыскание производится в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

IV. Формы контроля за исполнением предоставления государственной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятия решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, несет персональную ответственность:

- за качество предоставляемой информации при консультировании;
- за правильное определение наличия или отсутствия у заявителя права на ежемесячную выплату;
- за правильность подготовленных документов.

4.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области.

Периодичность осуществления текущего контроля: ежемесячно.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) учреждения социальной защиты населения.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц учреждения социальной защиты населения, департамента ответственного за назначение и выплату ежемесячной выплаты, в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 7) отказ учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, или должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) к руководителю учреждения социальной защиты населения, а также потребовать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, подаются в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области либо рассматриваются непосредственно руководителем учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в учреждение социальной защиты населения.

5.6. Поступившая жалоба должна содержать:

- 1) наименование учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу либо должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в учреждение социальной защиты населения, предоставляющее государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы учреждение социальной защиты населения, принимает одно из следующих решений:
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением социальной защиты населения, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего административного регламента.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействия должностных лиц учреждений социальной защиты населения:

1) в вышестоящих органах;

2) в органах надзора и контроля;

3) в Правительстве Брянской области;

4) в судебном порядке.

5.12. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействиях) и решении должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (41-56-25 – приемная, 41-63-49, 41-05-37 – отдел назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций);

в Интернет-приемную на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет» (<http://uszn032.ru/>);

на электронный адрес департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области rpsbryansk@mail.ru.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
департамента семьи, социальной
и демографической политики
Брянской области
по предоставлению государственной
услуги «Назначение и выплата
ежемесячной денежной выплаты
при рождении (усыновлении)
третьего или последующих, детей
родившихся (усыновленных) после
31 декабря 2012 года»

СВЕДЕНИЯ

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

№ п. п.	Наименование органа социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги	Место нахождения органа социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги	Телефоны для справок
1	2	3	4
1	Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области	24133, г. Брянск, проспект. Станке Димитрова, 88 RPSBRYANSK@MAIL.RU	(4832) 41-56-25 41-63-49 41-42-33
2	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Бежицкого района г. Брянска»	241012, г. Брянск, ул. Орловская, 20а BEZH.OSZN@MAIL.RU	(4832) 52-25-27
3	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Володарского района г. Брянска»	241021, г. Брянск, ул. Никитина, 8 VOL.OSZN@MAIL.RU	(4832) 26-19-19
4	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Советского района г. Брянска»	241050, г. Брянск, ул. Фокина, 66 SOV.OSZN@MAIL.RU	(4832) 64-36-39
5	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Фокинского района г. Брянска»	241020, г. Брянск, ул. Котовского, 1 BRFOK.OSZN@MAIL.RU	(4832) 63-11-23
6	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Брасовского района»	242310, Брянская область, пос. Локоть, ул. Лесная, 23 BRAS.OSZN@MAIL.RU	(48354) 9-14-56
7	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Брянского района»	241037, г. Брянск, ул. Красноармейская, 156 BRYAN.OSZN@MAIL.RU	(4832) 41-26-19
8	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Выгоничского района»	243360, Брянская область, пос. Выгоничи, ул. Ленина, 53 VYG.OSZN@MAIL.RU	(48341) 2-11-90
9	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Гордеевского района»	243650, Брянская область, с. Гордеевка, ул. Кирова, 18а GORD.OSZN@MAIL.RU	(48340) 2-14-64
10	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Дубровского района»	242750, Брянская область, п.г.т. Дубровка, ул. Победы, 2; 242770, Брянская область, пос. Рогнедино, ул. Ленина, 29 DUBR.OSZN@MAIL.RU	(48332) 9-11-63 (48331) 2-13-60

1	2	3	4
11	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Дятьковского района»	242600, Брянская область, г. Дятьково, ул. Ленина, 121; 242610, Брянская область, г. Фокино, ул. Гагарина 13 DYAT.OSZN@MAIL.RU	(48333) 3-23-52 (48333) 4-74-34
12	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Жирятинского района»	242030, Брянская область, с. Жирятино, ул. Мира, 10 ZHIR.OSZN@MAIL.RU	(48344) 3-06-79
13	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Жуковского района»	242700, Брянская область, г. Жуковка, ул. Октябрьская, 1 ZHUK.OSZN@MAIL.RU	(48334) 3-03-35
14	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Злынковского района»	243600, Брянская область, г. Злынка, пл. Свободы, 2 ZLYN.OSZN@MAIL.RU	(48358) 2-16-88
15	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Карачевского района»	242500, Брянская область, г. Карачев, ул. Советская, 64 KAR.OSZN@MAIL.RU	(48335) 2-16-44
16	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Клетнянского района»	242820, Брянская область, п.г.т. Клетня, ул. Советская, 4 KLETN.OSZN@MAIL.RU	(48338) 9-13-43
17	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Климовского района»	243040, Брянская область, п.г.т. Климово, пл. Ленина, 1 KLIM.OSZN@MAIL.RU	(48347) 2-15-34
18	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Клинцы»	243146, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 55а KLINZ.OSZN@MAIL.RU	(48336) 5-70-24
19	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Клиновского района»	243140, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 47 KLIN.OSZN@MAIL.RU	(48336) 5-70-12
20	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Комаричского района»	242400, Брянская область, п.г.т. Комаричи, ул. Советская, 19 KOM.OSZN@MAIL.RU	(48355) 9-13-35
21	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Красногорского района»	243160, Брянская область, п.г.т. Красная Гора, ул. Первомайская, 6 KRGOR.OSZN@MAIL.RU	(48346) 9-11-97
22	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Мглинского района»	243220, Брянская область, г. Мглин, пл. Советская, 6а MGL.OSZN@MAIL.RU	(48339) 2-23-00
23	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Навлинского района»	242130, Брянская область, п.г.т. Навля, ул. Ленина, 53 NAVL.OSZN@MAIL.RU	(48342) 2-22-30
24	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Новозыбкова»	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Вокзальная, 24а NOVOZ.OSZN@MAIL.RU	(48343) 5-39-10
25	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Новозыбковского района»	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Советская, 10 NOV.OSZN@MAIL.RU	(48343) 3-09-18
26	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Погарского района»	243550, Брянская область, п.г.т. Погар, ул. Октябрьская, 41а dpog.oszn@mail.ru	(48349) 2-37-05
27	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Почепского района»	243400, Брянская область, г. Почеп, ул. Хаботько, 7 POCH.OSZN@MAIL.RU	(48345) 3-06-71
28	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Севского района»	242440, Брянская область, г. Севск, ул. Ленина, 10 SEV.OSZN@MAIL.RU	(48356) 9-17-19
29	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Сельцо»	241550, Брянская область, г. Сельцо, ул. 60 лет Октября, 18 SEL.OSZN@MAIL.RU	(4832) 97-49-69
30	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Стародубского района»	243240, Брянская область, г. Стародуб, ул. Евсеевская, 10 STAR.OSZN@MAIL.RU	(48348) 2-28-88
31	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Суземского района»	242190, Брянская область, п.г.т. Суземка, ул. Первомайская, 17 SUZ.OSZN@MAIL.RU	(48353) 2-16-32
32	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Суражского района»	243500, Брянская область, г. Сураж, ул. Ленина, 55 SUR.OSZN@MAIL.RU	(48330) 2-17-38
33	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Трубчевского района»	242220, Брянская область, г. Трубчевск, ул. Володарского, 12 TRUB.OSZN@MAIL.RU	(48352) 2-28-80
34	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Унечского района»	243300, Брянская область, г. Унеча, ул. Ленина, 1 UN.OSZN@MAIL.RU	(48351) 2-17-41

В _____

_____ (наименование учреждения социальной защиты населения)

**Заявление № _____ от _____
о назначении ежемесячной денежной выплаты при рождении (усыновлении)
третьего или последующего ребенка**

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

Паспорт	дата рождения	_____
	серия	_____
	номер	_____
	дата выдачи	_____
	кем выдан	_____

Прошу назначить ежемесячную денежную выплату при рождении либо усыновлении третьего или последующего ребенка.

Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц, год рождения ребенка
_____	_____

Для назначения ежемесячной денежной выплаты при рождении либо усыновлении третьего или последующего ребенка представляются следующие документы:

№ п. п.	Наименование документа	Количество экземпляров	Форма представления (лично или по запросу ОСЗН)
1	Свидетельство о рождении ребенка	_____	_____
2	Свидетельство о рождении предыдущих детей	_____	_____
2	Справка (сведения) с места жительства ребенка о его совместном проживании с родителем	_____	_____
3	Если не работают, выписка из трудовой книжки или военного билета, аттестата, диплома о последнем месте работы (службы, учебы) — копия	_____	_____
4	Документы о размере доходов каждого члена семьи	_____	_____
5	Дополнительно представляю:	_____	_____

Прошу перечислить причитающуюся мне ежемесячную денежную выплату при рождении либо усыновлении третьего или последующего ребенка:

_____ (номер счета и отделения кредитной организации или номер почтового отделения)

« _____ » _____ 20 _____ года _____ (дата) _____ (подпись заявителя)

Заявление-согласие

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____,
выданный _____ « _____ » _____ года, в соответствии
с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных

оператору — _____,
(наименование учреждения)

расположенному по адресу: _____

Цель обработки персональных данных:

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

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

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

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

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

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

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

Все перечисленные выше персональные данные предоставлены мною Оператору лично.

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

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

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

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись)

ДЕПАРТАМЕНТ СЕМЬИ, СОЦИАЛЬНОЙ И ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 2 декабря 2013 г.

№ 531

г. Брянск

Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения ежемесячного пособия по уходу за ребенком»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», приказом Минздравсоцразвития РФ от 23.12.2009 № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» и постановлением администрации Брянской области от 06.09.2010 г. № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения ежемесячного пособия по уходу за ребенком».

2. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет».

3. Начальнику отдела назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций Гунарь И. А. довести настоящий приказ до всех заинтересованных сторон.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области И. Е. Тимошина.

Директор департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области **В. В. ЛАБЕКИН**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области
по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата
ежемесячного пособия по уходу за ребенком»

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (далее — департамент) по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком» (далее — административный регламент) является процедура назначения учреждениями социальной защиты населения ежемесячного пособия по уходу за ребенком и процедура выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком (далее — ежемесячного пособия) через департамент.

1.2. Заявители на ежемесячное пособие

1.2.1. Заявителями на ежемесячное пособие могут быть:
граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации;
постоянно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы;
временно проживающие на территории Российской Федерации и подлежащие обязательному социальному страхованию иностранные граждане и лица без гражданства.

1.2.2. Согласно Федеральному закону от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» право на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в учреждениях социальной защиты населения имеют:

матери либо отцы, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (в том числе обучающиеся по очной форме обучения в образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования и учреждениях послевузовского профессионального образования и находящиеся в отпуске по уходу за ребенком);

матери либо отцы, другие родственники, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком, матери, уволенные в период беременности, отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в том числе уволенные из организаций или воинских частей, находящихся за пределами Российской Федерации, уволенные в связи с истечением срока их трудового договора в воинских частях, находящихся за пределами Российской Федерации, а также матери, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком, отпуска по беременности и родам в связи с переводом мужа из таких частей в Российскую Федерацию;

другие родственники, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в случае, если мать и (или) отец умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Предоставление государственной услуги осуществляется учреждениями социальной защиты населения городов и районов Брянской области (далее — учреждения социальной защиты населения).

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы учреждений социальной защиты населения содержатся в приложении 1 к настоящему административному регламенту, а также:

на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет» (<http://uszn032.ru/>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу (<http://www.gosuslugi.ru>);

на информационном стенде уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу;

в «Памятках для населения».

1.3.3. Учреждения социальной защиты населения Брянской области осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник — четверг:	8.30—13.00, 14.00—17.45;
пятница	8.30—13.00, 14.00—16.30;
суббота:	9.00—13.00, 14.00—16.00;
обеденный перерыв:	13.00—14.00.

Время приема каждым должностным лицом должно составлять не менее 4 часов в неделю.

1.3.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена заявителем:

непосредственно в учреждении социальной защиты населения, департаменте;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах, в общественных местах, на встречах в организациях и на предприятиях.

1.3.5. Сведения о графике (режиме) работы учреждений социальной защиты населения сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

при входе в здание, в котором располагаются учреждения социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу;

на информационных стендах учреждений социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, в памятках для населения, раздаваемых на встречах.

1.3.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на ежемесячное пособие, размещается следующая информация:

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
текст административного регламента (полная версия или извлечения);
перечень документов, необходимых для назначения ежемесячного пособия, и требования, предъявляемые к этим документам;
образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
основания отказа в назначении ежемесячного пособия;
порядок получения консультаций;
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
текущая информация о возможных изменениях вышеуказанных сведений и документов.

1.3.7. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются при входе в учреждение социальной защиты населения.

Информация, размещаемая на информационном стенде, должна содержать подпись руководителя учреждения социальной защиты населения, или лица, его замещающего, дату размещения.

1.3.8. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами учреждений социальной защиты населения, департаментом.

1.3.9. Консультации предоставляются по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
источника получения документов, необходимых для назначения ежемесячного пособия (орган, организация и их местонахождение);
времени приема и выдачи документов;
сроков назначения и выплаты ежемесячного пособия;
порядка получения справок о размере и сроках выплаты ежемесячного пособия;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.10. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

1.3.11. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается к специалисту учреждения социальной защиты населения, департамента.

1.3.12. Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала.

1.3.13. Консультирование заинтересованных лиц осуществляется путем индивидуального и публичного консультирования.

1.3.14. Консультирование проводится в форме устного и письменного консультирования.

1.3.15. Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистами учреждений социальной защиты населения, департамента при обращении заинтересованного лица за консультацией на личный прием либо по телефону.

При устном обращении граждан (лично или по телефону) специалист учреждения социальной защиты населения, департамента дает устный ответ самостоятельно.

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

изложить суть обращения в письменной форме;
назначить другое удобное для посетителя время для консультации;
дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

1.3.16. При ответе на телефонные звонки специалист учреждения социальной защиты населения, департамента, сняв трубку, должен представиться, назвав наименование учреждения социальной защиты, департамента, фамилию, имя, отчество (при наличии).

Во время разговора слова произносятся четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения консультируемого вопроса.

1.3.17. Специалисты учреждений социальной защиты населения, департамента, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.18. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в учреждение социальной защиты населения, департамент:

направления обращения нарочным;
направления обращения почтой, в том числе электронной;
направления обращения по факсу.

1.3.19. Письменный ответ подписывается руководителем учреждения социальной защиты населения, департамента или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой или по факсу в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

1.3.20. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации — радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением (сходов граждан).

Выступления специалистов учреждения социальной защиты населения, департамента согласовываются с руководителем.

1.3.21. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок, оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.22. Учреждения социальной защиты населения, департамент не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

1.3.23. Информация, представленная заинтересованным лицом при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) учреждениями социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги.

- 1.3.24. По желанию заявителя государственная услуга может предоставляться в электронном виде.
Заявителям должна быть предоставлена возможность самим осуществить предварительную запись при личном обращении к специалисту либо по телефону, либо с использованием электронной почты.
- 1.3.25. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения специалистом в журнал предварительной записи граждан, который ведется на бумажном или электронном носителе, следующей информации:
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема.
- 1.3.26. Заявителю сообщается время приема документов для предоставления государственной услуги (с учетом времени ожидания до 5 минут) и номер кабинета, в который следует обратиться.
- 1.3.27. Количество специалистов, у которых осуществляется прием документов по предварительной записи, не должно превышать количество специалистов, у которых прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги — «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком».

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется учреждениями социальной защиты населения по месту жительства получателя государственной услуги.

2.2.2. При наличии на территории муниципального образования по месту жительства заявителя многофункционального центра, государственная услуга может предоставляться многофункциональным центром.

2.2.3. В процессе оформления и предоставления государственной услуги с целью получения документов, необходимых для выплаты ежемесячного пособия, предоставляемых заявителем, а также предоставления иных необходимых сведений, принимают прямое или косвенное участие:

подразделения паспортно-визовой службы — в части установления принадлежности получателей и членов их семей к гражданству РФ (или) гражданству государства, с которым РФ заключен соответствующий международный договор;
учреждения почтовой связи — в части порядка осуществления выплат сумм государственных пособий на ребенка;
кредитные организации — в части организации выплаты государственных пособий на ребенка;
органы, осуществляющие государственную регистрацию актов гражданского состояния, — в части получения сведений об актах гражданского состояния;

организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы — в части получения документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования жилым помещением, сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства;

учреждения социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (в случае раздельного проживания) — в части получения сведений о неназначении (назначении) государственного пособия на ребенка;

налоговые органы — в части получения сведений о постановке на учет в налоговом органе индивидуального предпринимателя;
фонд социального страхования — в части получения сведений об отсутствии регистрации родителей (одного из родителей) в территориальных органах Фонда социального страхования РФ в качестве страхователей (страхователя) и о неполучении ими (им) ежемесячного пособия по уходу за ребенком за счет средств обязательного социального страхования;

органы государственной службы занятости населения — в части получения сведений о невыплате пособия по безработице;
органы внутренних дел — в части получения сведений о найденном (подкинутом) ребенке; сведений о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;

органы исполнения наказаний — в части получения сведений о нахождении родителей под стражей или отбывании ими наказания в виде лишения свободы;

образовательные учреждения — в части получения сведений об обучении лица по очной форме, а также сведений о ранее выплаченном матери ребенка пособию по беременности и родам.

2.2.4. Учреждения социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Брянской области.

2.2.5. По желанию заявителя заявка на государственную услугу может быть принята в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Юридическими фактами, заканчивающими предоставление государственной услуги, являются:
принятие решения о назначении ежемесячного пособия;

принятие решения об отказе в назначении ежемесячного пособия.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:
ежемесячно перечисляемых денежных сумм на счет в кредитной организации, через отделение почтовой связи;
уведомления об отказе в назначении ежемесячного пособия.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении ежемесячного пособия принимается руководителем учреждения социальной защиты населения в 10-дневный срок со дня поступления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента.

2.4.2. В случае отказа в назначении ежемесячного пособия заявитель письменно извещается об этом в 5-дневный срок после принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Одновременно получателю государственной услуги возвращаются приложенные им к заявлению документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента. Копии документов и решение об отказе хранятся в архиве учреждения.

2.4.3. Ежемесячное пособие назначается, если обращение за ним последовало не позднее 6 месяцев со дня достижения ребенком возраста полутора лет. При этом ежемесячное пособие выплачивается за весь период, в течение которого лицо, осуществляющее уход за ребенком, имело право на выплату пособия в размере, предусмотренном законодательством Российской Федерации на соответствующий период.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;
Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2005 года № 439 «О Правилах выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком в двойном размере до достижения ребенком возраста трех лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановлением администрации области от 6 сентября 2010 года № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)».

Положением о департаменте семьи, социальной и демографической политики Брянской области, утвержденным указом Губернатора Брянской области от 4 февраля 2013 г. № 98.

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги: заявление о назначении ежемесячного пособия подается в учреждение социальной защиты населения по месту жительства получателя государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

1. документ, удостоверяющий личность;
2. копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке (за исключением лиц из числа обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях).

В случае отсутствия у лица, имеющего право на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком, трудовой книжки в заявлении о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком получатель указывает сведения о том, что он нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

3. свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, за которым осуществляется уход, либо документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка на территории иностранного государства, заверенный в установленном порядке;

4. свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) — в соответствующих случаях;

5. выписка из решения об установлении над ребенком опеки;

6. копия приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, справка о размере ранее выплаченного пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком — для лиц, фактически осуществляющие уход за ребенком, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей;

7. справка с места работы (службы) отца (матери, обоих родителей) ребенка о том, что он (она, они) не использует указанный отпуск и не получает пособия;

8. справка из органов социальной защиты населения по месту жительства отца, матери ребенка о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком (для одного из родителей в соответствующих случаях), а также для лиц, фактически осуществляющих уход за ребенком вместо матери (отца, обоих родителей) ребенка — в случае, если отец (мать, оба родителя) ребенка не работает (не служит) либо обучается по очной форме обучения в образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования и учреждениях послевузовского профессионального образования (в случае, если документ не представлен заявителем, документ может быть запрошен в порядке внутри — и межведомственного взаимодействия с учреждениями социальной защиты населения Брянской области и Российской Федерации);

9. копия документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство — для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, копия удостоверения беженца — для беженцев, которым назначение и выплата пособия осуществляются органами социальной защиты населения;

10. копия разрешения на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года — для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не подлежащих обязательному социальному страхованию;

11. для других родственников, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в случае, если мать и (или) отец умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений в соответствующих случаях:

а) свидетельство о смерти родителей;

б) решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

в) документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

г) заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

д) справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители (копии документов, подтверждающих статус — для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей (в случае, если документ не представлен заявителем, документы могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия у органов внутренних дел);

е) решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе(ях) из актовой записи о рождении ребенка;

ж) справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено (в случае, если документ не представлен заявителем, документы могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия у органов внутренних дел);

з) акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;

и) свидетельство о рождении, в строках «мать» и «отец» которого стоят прочерки.

12. копии документов, подтверждающих статус — для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей (в случае, если документ не представлен заявителем, документы могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия у Федеральной налоговой службы по Брянской области), адвокатов, нотариусов, физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию (в случае, если документ не представлен заявителем, документы могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия с управлением министерства юстиции по Брянской области);

13. справка из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком за счет средств обязательного социального страхования - для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию (в случае, если документ не представлен заявителем, документ может быть запрошен в порядке межведомственного взаимодействия с территориальным органом Фонда социального страхования Российской Федерации по Брянской области);

14. справка из органа государственной службы занятости населения о невыплате пособия по безработице (за исключением лиц, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях) (в случае, если документ не представлен заявителем, документ может быть запрошен в порядке межведомственного взаимодействия с управлением по труду и занятости Брянской области);

15. документ, подтверждающий совместное проживание на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей либо лицом, его заменяющим, осуществляющим уход за ним, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу;

16. справка с места учебы, подтверждающая, что лицо обучается по очной форме обучения, справка с места учебы о ранее выплаченном матери ребенка пособию по беременности и родам — для лиц, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях;

17. выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенная в установленном порядке, сведения о среднем заработке, исчисленном в порядке, установленном Положением об исчислении среднего заработка (дохода, денежного довольствия) при назначении пособия по беременности и родам и ежемесячного пособия по уходу за ребенком отдельным категориям граждан, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2009 г. № 1100, — для лиц, указанных в подпункте «в» пункта 39 Порядка, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России от 23.12.2009 № 1012н, из числа уволенных в период отпуска по беременности и родам;

При представлении оригинала документа его копия заверяется уполномоченным органом в установленном порядке и оригинал возвращается заявителю.

2.6.3. Одновременно с документами, указанными в пунктах 2.6.1., 2.6.2 настоящего административного регламента, гражданами представляется согласие на обработку персональных данных по рекомендуемому образцу, указанному в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.4. По выбору заявителя предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами может быть осуществлено по запросу учреждения социальной защиты населения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.5. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе — на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.6.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов для предоставления государственной услуги не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы государственной службы занятости.

2.6.7. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в учреждение социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе.

2.6.8. Запрещено требование от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (за исключением документов, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие получателя государственной услуги категории граждан, указанной в [пункте 1.2](#) настоящего административного регламента;

представление получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в [подпунктах 2.6.1](#) и [2.6.2](#) настоящего административного регламента;

наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

представление получателем государственной услуги недостоверных сведений, влияющих на право получения государственной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа и прекращения предоставления государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, являются:

несоответствие получателя государственной услуги категории граждан, указанной в [пункте 1.2](#) настоящего административного регламента;

представление получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента;

представление получателем государственной услуги недостоверных сведений, влияющих на право получения государственной услуги.

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

помещение ребенка на полное государственное обеспечение;

получение пособия по безработице

лишение родительских прав в отношении ребенка, на которого назначается ежемесячное пособие;

смерть лица, либо признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим, на которое назначается ежемесячное пособие.

2.8.2. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Документами, необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги являются:

1. справка о размере ранее выплаченного пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком — для лиц, фактически осуществляющих уход за ребенком, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей;

2. справка с места работы (службы) отца (матери, обоих родителей) ребенка о том, что он (она, они) не использует указанный отпуск и не получает пособия;

3. документ, подтверждающий совместное проживание на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей либо лицом, его заменяющим, осуществляющим уход за ним, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу;

4. справка с места учебы о ранее выплаченном матери ребенка пособии по беременности и родам.

2.10. Порядок взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Сроки ожидания при предоставлении государственной услуги

2.11.1. Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 30 минут.

2.11.2. Время ожидания на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется путем присвоения входящего номера в учреждение социальной защиты населения, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

2.12.2. Заявление, направленное в электронном виде через информационные ресурсы сети Интернет и Единый портал, регистрируется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения учреждением социальной защиты населения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.13.2. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.13.3. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.).

2.13.4. Помещения учреждения социальной защиты населения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.5. Места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.13.6. В период с октября по май в местах ожидания работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.13.7. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.13.8. Информационные стенды, столы (стойки) для письма должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.13.9. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

2.13.10. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.14. Требования к местам приема заявителей

2.14.1. При нахождении двух специалистов, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого должно быть обособлено перегородками.

2.14.2. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

часы приема.

2.14.3. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствам.

2.14.4. Специалисты учреждений социальной защиты должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.14.5. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.14.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, один специалист должен вести прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) возможность приема документов для получения государственной услуги через многофункциональные центры;
- 4) возможность подачи заявителем документов для получения государственной услуги в электронном виде с использованием телекоммуникационных средств связи;
- 5) возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги с помощью информационных ресурсов сети Интернет, Единого портала государственных услуг, телефонной связи и электронного информирования.

2.15.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

- 1) соблюдением сроков предоставления государственной услуги;
- 2) отсутствием жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- 3) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям).

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

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

1. прием граждан по вопросу порядка назначения и выплаты ежемесячного пособия;
2. прием заявления и документов на предоставление государственной услуги и их проверка;
3. установление права на получение ежемесячного пособия;
4. порядок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия;
5. формирование пакета документов;
6. организация выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком
7. прекращение выплаты ежемесячного пособия;
8. организация возврата необоснованно полученных гражданами сумм.

3.2. Прием граждан по вопросам порядка назначения и выплаты ежемесячного пособия

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя в учреждение социальной защиты населения по месту жительства.

Специалист учреждения социальной защиты населения, ответственный за консультирование граждан, регистрирует обращение гражданина в журнале регистрации личного приема.

Максимальный срок выполнения — 5 минут.

3.2.2. Специалист учреждения социальной защиты населения, ответственный за консультирование граждан, в рамках процедур по консультированию предоставляет гражданину полную информацию о праве на предоставление государственной услуги. Консультации могут проводиться устно.

Максимальный срок выполнения действия — 15 минут.

3.2.3. Специалист учреждения социальной защиты населения, ответственный за консультирование граждан, выдает заявителю перечень документов, которые необходимо предоставить для получения услуги, образец заявления для заполнения, иные документы и назначает гражданину дату и время для представления документов.

Максимальный срок выполнения действия — 5 минут.

3.2.4. Общий срок выполнения административных процедур по консультированию составляет до 25 минут в зависимости от объема запрашиваемой консультации.

3.3. Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги и их проверка

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение получателя с заявлением и иными документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.3.2. Предоставление сведений, предусмотренных пунктами 8, пп. «д», «ж» пункта 11, пунктами 12, 13, 14 пункта 2.6.2. административного регламента, может быть осуществлено по запросу учреждения социальной защиты населения в порядке межведомственного информационного взаимодействия с образовательными учреждениями и органами местного самоуправления, в распоряжении которых находятся данные сведения, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Заявление и документы для назначения и выплаты ежемесячного пособия могут быть представлены в учреждение социальной защиты населения, а также в многофункциональный центр лично заявителем, либо направлены почтой на бумажном носителе, либо в электронном виде посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг.

При направлении заявления и документов почтой или посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг днем обращения считается дата их получения органом, предоставляющим государственную услугу. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе. Копии документов, направляемые по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

3.3.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе — на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.3.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов для предоставления государственной услуги не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организацию, в распоряжении которой находятся данные сведения.

3.3.5. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

В случае необходимости специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, проверяет полномочия представителя.

Максимальный срок выполнения действия — 5 минут на каждого заявителя.

3.3.6. Документы для получения государственных пособий могут направляться в орган, ответственный за назначение государственных пособий на ребенка, по почте. При этом днем обращения считается дата их получения органом, ответственным за назначение государственных пособий на ребенка. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе. Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

3.3.7. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

В случае необходимости специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, проверяет полномочия представителя.

Максимальный срок выполнения действия — 5 минут.

3.3.8. Специалист учреждения социальной защиты населения проверяет:

перечня документов;

правильность заполнения заявления;

право гражданина на все виды социальных выплат, соответствующих его статусу.

Максимальный срок выполнения действия — 3 минуты.

3.3.9. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждую пару документ-копию, состоящую не более чем из 12 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 2 минуты для каждых 6 страниц представляемых документов.

3.3.10. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего услугу, заполняет заявление самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При этом заявитель должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений о нем.

Максимальный срок выполнения действия — 6 минут.

3.3.11. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, проверяет соответствие представленных документов требованиям, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 1 минуту для каждых 6 страниц представляемых документов.

3.3.12. При выявлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, неправильном заполнении заявления специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если причиной, препятствующей приему документов, является отсутствие у заявителя копий документов, специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, ответственный за прием документов, предлагает услуги ксерокопирования. Услуги по ксерокопированию предоставляются бесплатно.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий в двух экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, обязан рекомендовать заявителю срок для устранения недостатков, назначить время следующего приема.

Максимальный срок выполнения действия — 10 минут.

3.3.13. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, вносит в журнал регистрации заявлений граждан на назначение ежемесячного пособия по уходу за ребенком запись о приеме заявления и документов:

порядковый номер записи;

дата приема заявления;

данные о заявителе (Ф.И.О., дата рождения, адрес);

дата рождения ребенка;

дата назначения;

номер лицевого счета.

Максимальный срок выполнения действия — 2 минуты.

3.3.14. Причиной отказа в оказании услуги является основания, перечисленные в пп. 2.8.1. настоящего регламента

Общий срок приема документов — до 30 минут.

3.4. Установление права на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком

3.4.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является предоставление заявителем комплекта документов, необходимых для назначения государственного пособия на ребенка.

3.4.2. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, рассматривает представленные заявителем документы и устанавливает:

наличие гражданства Российской Федерации или иностранного гражданина права на государственное пособие на ребенка;

наличие права на пособие;

наличие регистрационного учета (регистрации) по месту жительства;
состав семьи заявителя.

Максимальный срок выполнения действия — 10 минут.

3.4.3. В случае представления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, согласовывает решение о проведении проверки с руководителем органа, ответственного за назначение государственного пособия на ребенка, с обоснованием причин, являющихся причиной принятия данного решения.

Проверка подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений осуществляется путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации.

Максимальный срок оформления запроса специалистом — 20 минут.

3.4.4. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, по результатам административной процедуры по установлению права на получение пособия предлагает принять решение:

о назначении и выплате ежемесячного пособия;

об отказе в назначении ежемесячного пособия в случаях, описанных в п. 2.8.1;

Максимальный срок выполнения действия — 20 минут.

3.5. Порядок принятия решения

Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, по результатам административной процедуры по установлению права на получение пособия предлагает принять решение:

о назначении и выплате пособия;

об отказе в назначении и выплате пособия;

Решение оформляется приказом руководителя учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

3.6. Формирование пакета документов

3.6.1. Основанием для начала данной процедуры является принятие решения о назначении государственного пособия на ребенка.

3.6.2. В случае первичного обращения заявителя за назначением пособия на ребенка специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, формирует его персональное дело.

3.6.3. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, помещает в персональное дело заявителя:

заявление и документы (оригиналы и копии), выписки из документов;

свидетельство о рождении ребенка;

иные документы, имеющие отношение к решению вопроса о назначении государственного пособия на ребенка.

Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, нумерует листы, начиная с единицы.

Максимальный срок выполнения действия — до 5 минут.

3.7. Организация выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком

3.7.1. Основанием для начала данной процедуры является принятие решения о назначении ежемесячного пособия.

3.7.2. Специалисты учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, формируют списки получателей пособий для выплаты через кредитные организации и почту России, производящие выплату пособий.

3.7.3. Специалисты учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, направляют в кредитные учреждения реестр и списки получателей пособий на бумажных носителях, для почты России — ведомости и реестр.

3.7.4. Ежедневно подводятся предварительные итоги по суммам выплаченных ежемесячных пособий по уходу за ребенком и количеству получателей и представляются в отдел автоматизации департамента.

3.7.5. Ежемесячно подводятся окончательные итоги по выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком в департамент.

3.7.6. По предоставлению итогов выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком в департамент, бухгалтерия департамента в течение 2 дней перечисляет денежные средства на счета получателей при наличии денежных средств на счете департамента.

3.8. Прекращение выплаты ежемесячного пособия

3.8.1. Основанием для начала процедуры прекращения выплаты ежемесячного пособия является:

назначение пособия по безработице;

лишение родительских прав в отношении ребенка, на которого назначено ежемесячное пособие;

направление ребенка на полное государственное обеспечение;

достижение ребенком возраста 1,5 лет (3 лет) (для получателей, проживающих в зоне, подвергшейся радиационному воздействию вследствие аварии на ЧАЭС, согласно Закону РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

трудоустройство получателя;

смерть лица, получающего ежемесячное пособие, либо признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим.

3.8.2. Специалист учреждения социальной защиты населения, ответственный за назначение ежемесячного пособия, при выявлении обстоятельств, указанных в подпункте 3.8.1 настоящего административного регламента, готовит проект распоряжения о прекращении предоставления государственной услуги, вносит информацию о прекращении выплаты ежемесячного пособия в базу данных учреждения социальной защиты населения.

После проверки специалистом по контролю за правильностью назначения ежемесячного пособия распоряжение подписывается руководителем учреждения социальной защиты населения, заверяется печатью учреждения социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения действия — 15 минут на одного получателя.

3.9. Организация возврата необоснованно полученных гражданами сумм

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является обнаружение факта необоснованного получения гражданами денежных средств.

3.9.2. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, предлагает гражданину добровольно возместить излишне перечисленные суммы путем внесения денежных средств в бюджет.

3.9.3. В случае отказа заявителя от добровольного возмещения излишне перечисленных сумм взыскание производится в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

3.9.4. Специалист учреждения социальной защиты населения после истечения срока ежемесячного пособия, либо наступлении обстоятельств, указанных в п. 3.8.1, производит закрытие личного дела получателя и передает его в архив учреждения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел

IV. Формы контроля за исполнением представления государственной услуги.

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятия решений, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, несет персональную ответственность:

- за качество предоставляемой информации при консультировании;
- за правильное определение наличия или отсутствия у заявителя права на ежемесячное пособие;
- за правильность подготовленных документов.

4.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области.

Периодичность осуществления контроля: ежемесячно.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) учреждения социальной защиты населения.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц учреждения социальной защиты населения, департамента, ответственных за назначение ежемесячного пособия, в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 7) отказ учреждения, предоставляющего государственную услугу, или должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) к руководителю учреждения социальной защиты населения.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, подаются в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области либо рассматриваются непосредственно руководителем учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на электронный адрес учреждения социальной защиты населения, на официальный сайт департамента, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в уполномоченный орган.

5.6. Поступившая жалоба должна содержать:

- 1) наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу либо должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего административного регламента.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.п. 5.2 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействия должностных лиц учреждений социальной защиты населения: в вышестоящих органах, в органах надзора и контроля, в Правительстве Брянской области, в судебном порядке.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействиях) и решении должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (41-56-25 — приемная, 41-63-49, 41-42-33 — отдел назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций);

в Интернет-приемную на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет» (<http://uszn032.ru/>);

на электронный адрес департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области rpsbryask@mail.ru.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячного пособия
по уходу за ребенком»

СВЕДЕНИЯ

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

№ п. п.	Наименование органа социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги	Место нахождения органа социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги	Телефоны для справок
1	2	3	4
1	Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области	24133, г. Брянск, проспект. Станке Димитрова, 88 просп. Станке Димитрова, 88 www.uszn032.ru	(4832) 41-56-25 41-63-49 41-42-33
2	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Бежицкого района г. Брянска»	241012, г. Брянск, ул. Орловская, 20а BEZH.OSZN@MAIL.RU	(4832) 52-25-27
3	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Володарского района г. Брянска»	241021, г. Брянск, ул. Никитина, 8 VOL.OSZN@MAIL.RU	(4832) 26-19-19
4	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Советского района г. Брянска»	241050, г. Брянск, ул. Фокина, 66 SOV.OSZN@MAIL.RU	(4832) 64-36-39
5	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Фокинского района г. Брянска»	241020, г. Брянск, ул. Котовского, 1 BRFOK.OSZN@MAIL.RU	(4832) 63-11-23
6	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Брасовского района»	242310, Брянская область, пос. Локоть, ул. Лесная, 23 BRAS.OSZN@MAIL.RU	(48354) 9-14-56
7	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Брянского района»	241037, г. Брянск, ул. Красноармейская, 156 BRYAN.OSZN@MAIL.RU	(4832) 41-26-19
8	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Выгоничского района»	243360, Брянская область, пос. Выгоничи, ул. Ленина, 53 VYG.OSZN@MAIL.RU	(48341) 2-11-90
9	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Гордеевского района»	243650, Брянская область, с. Гордеевка, ул. Кирова, 18а GORD.OSZN@MAIL.RU	(48340) 2-14-64
10	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Дубровского района»	242750, Брянская область, п.г.т. Дубровка, ул. Победы, 2; 242770, Брянская область, пос. Рогнедино, ул. Ленина, 29 DUBR.OSZN@MAIL.RU	(48332) 9-11-63 (48331) 2-13-60
11	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Дятьковского района»	242600, Брянская область, г. Дятьково, ул. Ленина, 121; 242610, Брянская область, г. Фокино, ул. Гагарина 13 DYAT.OSZN@MAIL.RU	(48333) 3-23-52 (48333) 4-74-34

1	2	3	4
12	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Жирятинского района»	242030, Брянская область, с. Жирятино, ул. Мира, 10 ZHIR.OSZN@MAIL.RU	(48344) 3-06-79
13	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Жуковского района»	242700, Брянская область, г. Жуковка, ул. Октябрьская, 1 ZHUK.OSZN@MAIL.RU	(48334) 3-03-35
14	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Злынковского района»	243600, Брянская область, г. Злынка, пл. Свободы, 2 ZLYN.OSZN@MAIL.RU	(48358) 2-16-88
15	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Карачевского района»	242500, Брянская область, г. Карачев, ул. Советская, 64 KAR.OSZN@MAIL.RU	(48335) 2-16-44
16	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Клетнянского района»	242820, Брянская область, п.г.т. Клетня, ул. Советская, 4 KLETN.OSZN@MAIL.RU	(48338) 9-13-43
17	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Климовского района»	243040, Брянская область, п.г.т. Климово, пл. Ленина, 1 KLIM.OSZN@MAIL.RU	(48347) 2-15-34
18	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Клинцы»	243146, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 55а KLINZ.OSZN@MAIL.RU	(48336) 5-70-24
19	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Клиновского района»	243140, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 47 KLIN.OSZN@MAIL.RU	(48336) 5-70-12
20	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Комаричского района»	242400, Брянская область, п.г.т. Комаричи, ул. Советская, 19 KOM.OSZN@MAIL.RU	(48355) 9-13-35
21	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Красногорского района»	243160, Брянская область, п.г.т. Красная Гора, ул. Первомайская, 6 KRGOR.OSZN@MAIL.RU	(48346) 9-11-97
22	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Мглинского района»	243220, Брянская область, г. Мглин, пл. Советская, 6а MGL.OSZN@MAIL.RU	(48339) 2-23-00
23	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Навлинского района»	242130, Брянская область, п.г.т. Навля, ул. Ленина, 53 NAVL.OSZN@MAIL.RU	(48342) 2-22-30
24	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Новозыбкова»	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Вокзальная, 24а NOVOZ.OSZN@MAIL.RU	(48343) 5-39-10
25	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Новозыбковского района»	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Советская, 10 NOV.OSZN@MAIL.RU	(48343) 3-09-18
26	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Погарского района»	243550, Брянская область, п.г.т. Погар, ул. Октябрьская, 41а dpog.oszn@mail.ru	(48349) 2-37-05
27	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Почепского района»	243400, Брянская область, г. Почеп, ул. Хаботько, 7 POCH.OSZN@MAIL.RU	(48345) 3-06-71
28	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Севского района»	242440, Брянская область, г. Севск, ул. Ленина, 10 SEV.OSZN@MAIL.RU	(48356) 9-17-19
29	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Сельцо»	241550, Брянская область, г. Сельцо, ул. 60 лет Октября, 18 SEL.OSZN@MAIL.RU	(4832) 97-49-69
30	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Стародубского района»	243240, Брянская область, г. Стародуб, ул. Евсеевская, 10 STAR.OSZN@MAIL.RU	(48348) 2-28-88
31	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Суземского района»	242190, Брянская область, п.г.т. Суземка, ул. Первомайская, 17 SUZ.OSZN@MAIL.RU	(48353) 2-16-32
32	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Суражского района»	243500, Брянская область, г. Сураж, ул. Ленина, 55 SUR.OSZN@MAIL.RU	(48330) 2-17-38
33	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Трубчевского района»	242220, Брянская область, г. Трубчевск, ул. Володарского, 12 TRUB.OSZN@MAIL.RU	(48352) 2-28-80
34	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Унечского района»	243300, Брянская область, г. Унеча, ул. Ленина, 1 UN.OSZN@MAIL.RU	(48351) 2-17-41

В _____

(наименование учреждения социальной защиты населения)

**Заявление № _____ от _____
о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком**

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 ежемесячное пособие по уходу за _____ребенком (указывается, какой по счету родился ребенок).

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

Для назначения ежемесячного пособия по уходу за ребенком представляю следующие документы:

№ п. п.	Наименование документа	Количество экземпляров	Форма представления (лично или по запросу ОСЗН)
1	Свидетельство о рождении ребенка, на которого назначается пособие		
2	Свидетельство о рождении предыдущего ребенка		
3	Документ, подтверждающий совместное проживание на территории РФ ребенка с одним из родителей либо лицом, его заменяющим, осуществляющим уход за ним, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу		
4	Копия трудовой книжки (военного билета), аттестата, диплома или другого документа о последнем месте работы (службы, учебы)		
5	Справка из органа государственной службы занятости населения о невыплате пособия по безработице		
6	Выписка из решения об установлении над ребенком опеки		
7	Справка с места работы второго родителя о неполучении ежемесячного пособия		
8	Дополнительно представляю:		
Достоверность представленных сведений подтверждаю (подпись)			

Обязуюсь своевременно (в течение месяца) извещать учреждения социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пособия или прекращение его выплаты.

Прошу перечислить причитающееся мне ежемесячное пособие по уходу за ребенком

_____ (номер счета и отделения кредитной организации или номер почтового отделения)

« _____ » _____ 20__ года

_____ (подпись заявителя)

Заявление принято « _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись лица, принявшего заявление)

Расписка-уведомление: Ф., и., о. получателя _____

Количество документов	Дата принятия документов	Подпись лица, принявшего заявление
-----------------------	--------------------------	------------------------------------

Заявление-согласие

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____,
выданный _____
«_____» _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю
согласие на обработку моих персональных данных оператору — _____,
(наименование учреждения)

расположенному по адресу: _____

Цель обработки персональных данных:

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

Персональные данные:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, адрес места жительства, паспортные данные, телефон, гражданство, семейное положение, количество иждивенцев, состав семьи, реквизиты банковского счета, сведения о стаже, сведения о праве на социальные льготы, СНИЛС, сведения о доходах, сведения о трудовой деятельности. _____

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

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

Также я подтверждаю своё согласие на передачу моих персональных данных, указанных выше: должностным лицам территориальных Отделений ПФР, кредитных учреждений, отделения ФГУП «Почта России», поставщикам ТСР, перевозчикам в целях назначения и доставки назначенных мне мер социальной поддержки.

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

Все перечисленные выше персональные данные предоставлены мною Оператору лично.

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

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

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

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

ДЕПАРТАМЕНТ СЕМЬИ, СОЦИАЛЬНОЙ И ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ

от 02.12.2013 г.

№ 532

г. Брянск

Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Брянской области от 06.09.2010 г. № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), постановлением администрации Брянской области от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» Правительство Брянской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)».

2. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет».

3. Начальнику отдела назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций Гунарь И. А. довести настоящий приказ до всех заинтересованных сторон.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области И. Е. Тимошина.

Директор департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области **В. В. ЛАБЕКИН**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области
по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия детям
отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов
исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении
обязанностей военной службы (служебных обязанностей)»

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)» (далее — административный регламент) является процедура назначения учреждениями социальной защиты населения ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) (далее — государственная услуга).

1.2. Заявителями являются один из родителей, усыновителей, опекунов, попечителей детей:

— военнослужащих, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы по призыву;
— военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, лиц, проходивших службу в федеральных органах налоговой полиции, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), которым пенсия по случаю потери кормильца выплачивается Пенсионным фондом Российской Федерации.

Ежемесячное пособие выплачивается начиная с 1 ноября 2009 г. до достижения ребенком 18-летнего возраста (ставшему инвалидом до достижения 18-летнего возраста — независимо от возраста), а обучающемуся по очной форме обучения в образовательном учреждении — до окончания обучения, но не более чем до достижения 23-летнего возраста, при этом выплата ежемесячного пособия до достижения ребенком 18-летнего возраста осуществляется его законным представителям — родителям, усыновителям, опекунам или попечителям (далее — получатели).

Ежемесячное пособие выплачивается независимо от наличия права на иные виды государственных пособий гражданам, имеющим детей.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Предоставление государственной услуги осуществляется учреждениями социальной защиты населения Брянской области.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы учреждений социальной защиты населения содержатся в приложении 1 к настоящему административному регламенту, а также:

на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет» <http://www.gosuslugi.ru>.

на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: (<http://www.gosuslugi.ru>);

на информационном стенде уполномоченного учреждения, предоставляющего государственную услугу, в «Памятках для населения».

1.3.3. Учреждения социальной защиты населения Брянской области осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком (указываются день недели и часы приема):

понедельник: 8.30—13.00 14.00—17.45

вторник: 8.30—13.00 14.00—17.45

среда: 8.30—13.00 14.00—17.45

четверг: 8.30—13.00 14.00—17.45

пятница: 8.30—13.00 14.00—16.30

суббота: 9.00—13.00 14.00—16.00

воскресенье выходной день

Время приема каждым должностным лицом должно составлять не менее 4 часов в неделю.

1.3.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена заявителем:

непосредственно в учреждениях социальной защиты населения;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах, в общественных местах, на встречах в организациях и на предприятиях.

1.3.3. Сведения о графике (режиме) работы учреждений социальной защиты населения сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

при входе в здание, в котором располагаются учреждения социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу;

на информационных стендах учреждений социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, в «Памятках для населения», раздаваемых на встречах.

1.3.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на назначение ежемесячного пособия, размещается следующая информация:

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

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

текст административного регламента (полная версия или извлечения);

перечень документов, необходимых для назначения ежемесячного пособия, и требования, предъявляемые к этим документам;

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

таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов; основания отказа в назначении ежемесячного пособия; порядок получения консультаций; порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу; текущая информация о возможных изменениях вышеуказанных сведений и документов.

1.3.5. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются при входе в помещение уполномоченного учреждения, предоставляющего государственную услугу.

Информация, размещаемая на информационном стенде, должна содержать подпись руководителя уполномоченного учреждения, предоставляющего государственную услугу, или лица, его замещающего, дату размещения.

1.3.6. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами учреждений социальной защиты населения, департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области.

1.3.7. Консультации предоставляются по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для назначения ежемесячного пособия (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков назначения и выплаты ежемесячного пособия;

порядка прекращения выплаты ежемесячного пособия;

порядка получения справок о размере и сроках выплаты ежемесячного пособия;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.8. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

1.3.9. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается к специалисту учреждения социальной защиты населения, департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области.

1.3.10. Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала.

1.3.11. Консультирование заинтересованных лиц осуществляется путем:

индивидуального консультирования;

публичного консультирования.

1.3.12. Консультирование проводится в форме:

устного консультирования;

письменного консультирования.

1.3.13. Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистами учреждений социальной защиты населения, департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области при обращении заинтересованного лица за консультацией на личный прием либо по телефону.

При устном обращении граждан (лично или по телефону) специалист уполномоченного учреждения, предоставляющего государственную услугу, дает устный ответ самостоятельно.

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

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для посетителя время для консультации;

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

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

1.3.14. При ответе на телефонные звонки специалист учреждения социальной защиты населения, департамента сняв трубку, должен представиться, назвав:

наименование уполномоченного учреждения;

должность;

фамилию, имя, отчество.

Во время разговора слова произносятся четко, не допускаются «параллельные» разговоры с окружающими людьми, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

В конце консультирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения консультируемого вопроса.

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

1.3.16. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в уполномоченный орган:

направления обращения нарочным;

направления обращения почтой, в т.ч. электронной;

направления обращения по факсу.

1.3.17. Письменный ответ подписывается руководителем уполномоченного учреждения или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, по факсу в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

1.3.18. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее — СМИ) — радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением (сходов граждан).

Выступления специалистов уполномоченного учреждения согласовываются с руководителем.

1.3.19. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ. Уполномоченный орган не несет ответственности за убытки, причиненные вследствие некачественных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение. Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов, оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.20. Информация, предоставленная заинтересованным лицом при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) уполномоченными учреждениями при предоставлении государственной услуги (исполнении государственной функции).

1.3.21. Уполномоченные органы не несут ответственность за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

1.3.22. По желанию заявителя государственная услуга может предоставляться в электронном виде.

Заявителям должна быть предоставлена возможность самим осуществить предварительную запись при личном обращении к специалисту либо по телефону, либо с использованием электронной почты.

1.3.24. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения специалистом в журнал предварительной записи граждан, который ведется на бумажном или электронном носителе, следующей информации:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема.

1.3.25. Заявителю сообщается время приема документов для предоставления государственной услуги (с учетом времени ожидания до 5 минут) и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.26. Количество специалистов, у которых осуществляется прием документов по предварительной записи, не должно превышать количество специалистов, у которых прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги — «Назначение ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)».

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу

2.1. Предоставление данной государственной услуги осуществляется департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области и учреждениями социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

Назначение ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) (далее — ежемесячное пособие) производится учреждениями социальной защиты населения городов и районов Брянской области (далее — учреждения социальной защиты населения) по месту жительства получателя государственной услуги.

Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области (далее — департамент) организует выполнение на территории области законодательства по предоставлению государственной услуги, осуществляет контроль за правильностью предоставления государственной услуги, осуществляет подготовку реестров получателей ежемесячного пособия и направляет их в Федеральную службу по труду и занятости (далее — Роструд).

Учреждения социальной защиты населения принимают документы от получателей государственной услуги, принимают решение о назначении, отказе, прекращении выплаты, подготавливают и направляют в департамент реестры получателей по предоставлению государственной услуги.

2.2. При наличии на территории муниципального образования по месту жительства заявителя многофункционального центра, государственная услуга может предоставляться многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.2.3. В процессе предоставления государственной услуги также принимают участие:

подразделения паспортно-визовой службы — в части установления принадлежности получателей к гражданству Российской Федерации;

органы почтовой связи — в части порядка осуществления выплаты;

кредитные организации — в части порядка осуществления выплаты;

органы, осуществляющие государственную регистрацию актов гражданского состояния, — в части получения сведений об актах гражданского состояния;

военные комиссариаты (воинские части), органы внутренних дел, органы Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждения и органы уголовно-исполнительной системы, судебные органы — в целях уточнения данных о получателях ежемесячного пособия;

территориальные отделения Пенсионного фонда Российской Федерации — в части получения сведений о пенсионном обеспечении.

учреждение федеральной медико-социальной экспертизы — в части получения сведений об установлении инвалидности;

органы опеки и попечительства, органы местного самоуправления — в части получения сведений об установлении опеки (попечительства) над ребенком военнослужащего.

Предоставление учреждению социальной защиты населения информации, необходимой для назначения государственной услуги, осуществляется непосредственно заявителем или организациями по запросам заявителей или учреждений социальной защиты населения, уполномоченных на предоставление государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги орган, ответственный за предоставление данной услуги, осуществляет взаимодействие с организациями в части получения электронных баз данных в рамках заключаемых соглашений.

Учреждения социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Брянской области.

2.2.4. По желанию заявителя заявка на государственную услугу может быть принята в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

принятие решения о назначении ежемесячного пособия;

принятие решения об отказе в назначении ежемесячного пособия;

принятие решения о прекращении выплаты ежемесячного пособия.

2.3.2. Юридическим фактом, заканчивающим предоставление государственной услуги, является принятие решения органом, ответственным за назначение ежемесячного пособия.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок принятия решения о назначении ежемесячного пособия не должен превышать 10-дневного срока со дня подачи заявления и документов, необходимых для назначения ежемесячного пособия, перечисленных в пункте 2.6.

При необходимости дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для получения пособия срок принятия решения может быть продлен, о чем заявитель уведомляется с указанием причин и предполагаемого срока принятия решения. При этом решение о назначении ежемесячного пособия принимается в течение 10 рабочих дней со дня окончания дополнительной проверки.

2.4.2. Время прохождения отдельных административных процедур составляет:
прием и регистрация документов для назначения ежемесячного пособия — 30 минут;
проверка права заявителя ежемесячного пособия и формирование личного дела — 1 день;
принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия — 1 день;
назначение ежемесячного пособия — 1 день;
формирование базы данных и списка получателей ежемесячного пособия — 2 дня;
изменение выплательных реквизитов получателя ежемесячного пособия — 1 день.

2.4.3. Максимальное время выдачи уведомления о назначении ежемесячного пособия составляет 5 минут.

2.4.4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на назначение ежемесячного пособия не должно превышать 15 минут. Одновременно в месте ожидания могут находиться не более двух человек, ожидающих приема у одного специалиста.

2.4.5. В целях избежания очередей в местах предоставления услуги используется предварительная запись на прием.

Максимальное время ожидания при подаче документов на назначение ежемесячного пособия по предварительной записи не должно превышать 5 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

2.4.6. Время ожидания в очереди на прием к руководителям учреждений социальной защиты населения по предварительной записи не более 5 минут, без предварительной записи не должно превышать 20 минут.

2.5. Нормативно-правовое регулирование предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральным законом от 4 июня 2011 года № 128-ФЗ «О пособиях детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях)»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 481 «О ежемесячном пособии детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)»;

Указ Президента Российской Федерации от 29 октября 2009 года № 1219 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты детей военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)»;

Постановлением Администрации области от 6 сентября 2010 года № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)».

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

2.6.1. Заявление о назначении ежемесячного пособия (с указанием места жительства либо реквизитов счета, открытого в организации (филиале, структурном подразделении) Сберегательного банка Российской Федерации) подается в учреждение социальной защиты населения по месту жительства получателя государственной услуги по форме, установленной приложением 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. При подаче заявления получатель государственной услуги предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

К заявлению прилагаются:

а) справка, подтверждающая призыв отца ребенка на военную службу и прохождение им военной службы по призыву, выданная военным комиссариатом по месту его призыва;

б) копия документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим) военнослужащего при исполнении обязанностей военной службы по призыву;

в) копия свидетельства о смерти военнослужащего;

г) копия свидетельства о рождении ребенка;

д) справка образовательного учреждения, подтверждающая обучение ребенка по очной форме (представляется по достижении им 18-летнего возраста каждый учебный год), — для обучающихся по очной форме обучения в образовательном учреждении;

е) справка, выданная федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающая установление инвалидности с детства, — для ребенка, достигшего 18-летнего возраста;

ж) копия решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) — для опекуна (попечителя).

В случае, если в уполномоченный орган подается заявление о назначении ежемесячного пособия ребенку, указанному в абзаце третьем пункта 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента, к заявлению прилагается справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации по месту получения пенсии по случаю потери кормильца (в случае, если документ не представлен заявителем, документ может быть запрошен в порядке межведомственного взаимодействия с отделением Пенсионного фонда РФ по Брянской области), а вместо документов, предусмотренных подпунктами «а» и «б» — копия документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим) военнослужащего (сотрудника) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) по контракту.

По выбору заявителя предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами может быть осуществлено по запросу учреждения социальной защиты населения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Требования к документам, предъявляемые для предоставления государственной услуги

2.7.1. Документы, необходимые для назначения ежемесячного пособия, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. При предоставлении оригинала документа его копия заверяется уполномоченным органом в установленном порядке, и оригинал возвращается заявителю.

2.7.2. Документы должны быть:

написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

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

не исполнены карандашом;

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

несоответствие получателя государственной услуги категории граждан, указанной в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

представление получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента;

несоответствие документов пункту 2.7 настоящего регламента.

2.9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

несоответствие получателя государственной услуги категории граждан, указанной в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

предоставление получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

предоставление получателем государственной услуги недостоверных сведений, влияющих на право получения государственной услуги;

лишение получателя государственной услуги родительских прав в отношении ребенка, на которого назначается ежемесячное пособие;

нахождение ребенка на полном государственном обеспечении.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Документами, необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги являются:

а) справка, подтверждающая призыв отца ребенка на военную службу и прохождение им военной службы по призыву;

б) справка образовательного учреждения, подтверждающая обучение ребенка по очной форме;

в) справка, подтверждающая установление инвалидности с детства.

2.11. Порядок взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10. Сроки ожидания при подаче документов

2.10.1. Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 30 минут.

2.10.2. Время ожидания на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.11.1. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется путем присвоения входящего номера в учреждении социальной защиты населения, предоставляющем государственную услугу, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

2.11.2. Заявление, направленное в электронном виде через информационные ресурсы сети Интернет и Единый портал, регистрируется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения учреждением социальной защиты населения, предоставляющим государственную услугу.

2.12. Требования к размещению и оформлению помещений уполномоченного учреждения, ответственного за назначение ежемесячного пособия

2.12.1. Место предоставления государственной услуги рекомендуется размещать в центре обслуживаемой территории.

2.12.2. При проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение учреждения, предоставляющего услугу, должна учитываться пешеходная доступность для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.12.3. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги, должен быть по возможности оборудован соответствующими информационными указателями.

2.12.4. Помещения для получения государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей.

2.12.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению учреждения, предоставляющего услугу, по возможности оборудуются места для парковки специальных автотранспортных средств не менее 3 машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14. Требования к присутственным местам

- 2.14.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).
- 2.14.2. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.
- 2.14.3. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.).
- 2.14.4. Помещения учреждения, предоставляющего услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
- 2.14.5. Присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.
- 2.14.6. Места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.
- 2.14.7. В период с октября по май в местах ожидания работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.15. Требования к местам для информирования

- 2.15.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами; стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.
- 2.15.2. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.16. Требования к местам для ожидания

- 2.16.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.
- 2.16.2. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.
- 2.16.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.
- 2.16.4. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.
- 2.16.5. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.17. Требования к оформлению входа в здание

- 2.17.1. Здание, в котором располагается учреждение социальной защиты населения, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.
- 2.17.2. Вход в здание оборудуется пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
- 2.17.3. Центральный вход в здание учреждения социальной защиты населения, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:
 - наименование;
 - место нахождения;
 - режим работы.

2.18. Требования к местам приема заявителей

- 2.18.1. В уполномоченном органе, предоставляющем государственную услугу, организуются помещения для приема заявителей.
- 2.18.2. При нахождении двух специалистов, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого должно быть обособлено перегородками.
- 2.18.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием; времени перерыва на обед.
- 2.18.4. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствам.
- 2.18.5. Специалисты уполномоченного учреждения, предоставляющего услугу, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.
- 2.18.6. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.
- 2.18.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.
- 2.18.8. Продолжительность приема у специалиста уполномоченного учреждения, предоставляющего государственную услугу, при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 30 минут.

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

3.1. Состав, последовательность административных действий (процедур)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1. прием заявления и документов на предоставление государственной услуги и их проверка;
- 2. принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия и формирование пакета документов;
- 3. формирование реестра получателей ежемесячного пособия;
- 4. прекращение выплаты ежемесячного пособия;
- 5. организация возврата необоснованно полученных гражданами сумм.

3.2. Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административных процедур по приему документов является обращение получателя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения действия — 5 минут.

3.2.2. Документы для назначения ежемесячного пособия могут направляться в орган, предоставляющий государственную услугу, по почте. При этом днем обращения считается дата их получения органом, предоставляющим государственную услугу. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе. Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения. При этом к документам, перечисленным в пункте 2.6, прилагается копия паспорта заявителя.

По желанию заявителя государственная услуга может осуществляться в электронном виде.

3.2.3. Специалист учреждения социальной защиты населения, ответственный за прием документов:

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

2) проверяет наличие всех необходимых документов, проверяет их соответствие требованиям, содержащимся в пункте 2.7, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента, определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги.

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

Услуги по ксерокопированию предоставляются бесплатно.

Максимальный срок выполнения действия — 20 минут на один пакет документов.

4) уведомляет получателя государственной услуги при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего административного регламента, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы получателю государственной услуги. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальный срок выполнения действия — 5 минут.

5) проверяет право гражданина на все виды социальных выплат, соответствующие его статусу;

6) в присутствии гражданина вносит в «Журнал регистрации заявлений» следующие данные: порядковый номер записи;

дата приема заявления и документов;

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

Максимальный срок выполнения действия — 3 минуты.

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

В расписке-уведомлении указываются:

регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру записи в «Журнал регистрации решений о назначении (об отказе в назначении) пособий»;

дата приема заявления и документов;

телефон, фамилия и инициалы специалиста (в т.ч. подпись), у которого получатель государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок выполнения действия — 3 минуты.

8) передает получателю государственной услуги экземпляр расписки-уведомления о приеме документов, а второй экземпляр расписки-уведомления помещает к представленным получателем государственной услуги документам для подшивки в его личное дело.

Максимальный срок выполнения действия — 1 минута.

По окончании приема заявления с пакетом документов для назначения ежемесячного пособия специалист отдела социальной защиты населения дополнительно информирует получателя об обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты в соответствии с действующим законодательством.

Максимальный срок административной процедуры — 45 минут.

3.3. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия и формирование пакета документов

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является предоставление заявителем комплекта документов, необходимых для принятия решения о назначении ежемесячного пособия либо решения об отказе в назначении.

3.3.2. Специалист учреждения социальной защиты населения:

проверяет наличие документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

вносит данные получателя и представленные им сведения в электронную базу данных учреждения социальной защиты населения, с заполнением позиций в соответствии с требованиями по работе с программным продуктом, используемым для назначения ежемесячного пособия;

готовит проект решения о назначении ежемесячного пособия (далее — решение), либо в случае отказа — мотивированное решение руководителя учреждения социальной защиты населения (далее — мотивированное решение об отказе).

Решение оформляется приказом руководителя учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу;

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

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

передает сформированное личное дело (пакет документов с мотивированным отказом) получателя государственной услуги на проверку специалисту учреждения социальной защиты населения по контролю за назначением (далее — специалист по контролю).

В случае первичного обращения заявителя специалист, ответственный за назначение ежемесячного пособия, формирует личное дело заявителя: вкладывает в обложку личного дела получателя ежемесячного пособия документы, составляющие личное дело получателя, скрепляет их, на обложке заполняет соответствующие графы (фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес с указанием почтового индекса, вид денежной выплаты) присваивает номер личного дела, делает на обложке личного дела отметку о номере лицевого счета.

Максимальный срок выполнения действия — 30 минут.

3.3.3. Специалист по контролю в случае отсутствия замечаний по подготовке проекта решения (мотивированного решения об отказе) передает его в порядке делопроизводства на утверждение руководителю учреждения социальной защиты населения. При выявлении нарушений — возвращает на доработку специалисту, ответственному за назначение ежемесячного пособия.

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

3.3.4. Специалист по назначению, дорабатывает возвращенное личное дело (пакет документов с мотивированным решением об отказе) с проектом решения (мотивированного решения об отказе) о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия и вновь представляет его на проверку специалисту по контролю.

При отсутствии замечаний специалист по контролю, передает в порядке делопроизводства личное дело (пакет документов с мотивированным решением об отказе) на утверждение проекта решения (мотивированного решения об отказе) руководителю учреждения (отдела) социальной защиты населения.

3.3.5. После подписания руководителем учреждения социальной защиты населения решения (мотивированного решения об отказе) специалист по назначению фиксирует принятое решение в «Журнале регистрации решений о назначении (об отказе в назначении) пособий» и передает в электронном виде по сети информацию о получателе, суммах и сроках назначенной ежемесячного пособия специалисту, ответственному за ведение выплатной базы данных получателей ежемесячного пособия (далее — специалист по выплате).

Максимальный срок выполнения действия на 1 личное дело 10 минут.

3.3.6. В случае отказа в назначении ежемесячного пособия по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист по назначению, уведомляет заявителя в письменной форме об отказе в назначении ежемесячного пособия в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

Максимальный срок выполнения действия — 30 минут на одно уведомление.

3.3.7. Пакет документов с мотивированным отказом с сопроводительным письмом специалист по назначению направляет в департамент для подтверждения правомерности отказа гражданину в назначении ежемесячного пособия.

Максимальный срок выполнения действия — 15 минут.

3.3.8. Пакет документов с мотивированным решением об отказе в назначении ежемесячного пособия с сопроводительным письмом поступает в департамент, в функции которого входит проверка правомерности назначения (отказа в назначении) ежемесячного пособия учреждением социальной защиты населения (далее — специалист департамента).

3.3.9. Специалист департамента проверяет пакет документов с мотивированным решением об отказе и готовит письменное заключение о правомерности отказа либо возвращает письмом документы на дооформление в учреждение социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения действия — 1 час на одно личное дело.

3.3.10. Специалист учреждения социальной защиты населения по выплате (далее — специалист по выплате) после получения личного дела на бумажном носителе производит сверку полей электронной карточки в электронной базе данных учреждения социальной защиты населения получателя государственной услуги с документами его личного дела и ставит подпись на решении о назначении ежемесячного пособия. В случае несоответствия информации возвращает личное дело получателя государственной услуги специалисту учреждения для корректировки и повторной передачи на выплату.

Максимальный срок выполнения действия — 10 минут.

3.3.11. Специалист учреждения социальной защиты населения по контролю за выплатой проверяет соответствие данных личного дела информации электронной карточки и подтверждает правильность внесенной информации по получателю государственной услуги в электронную базу данных учреждения социальной защиты населения своей подписью на выplatном протоколе.

Максимальный срок выполнения действия — 10 минут.

3.4. Формирование реестра получателей ежемесячного пособия

3.4.1. Специалист по выплате производит закрытие выplatного периода на очередной месяц и формирует реестры получателей ежемесячного пособия по каждому из плательщиков (Сбербанк России или предприятие «Почта России») в электронном виде и на бумажном носителе.

3.4.2. Сформированные электронные реестры ежемесячно, не позднее 5 числа каждого месяца, направляются электронной почтой специалистом по выплате в департамент с одновременным подтверждением на бумажном носителе.

При отсутствии получателей ежемесячного пособия в текущем месяце специалист по выплате направляет письменное уведомление в департамент о данном факте.

3.4.3. Специалист департамента ежемесячно обобщает информацию о получателях, поступивших от учреждений социальной защиты населения, и до 15 числа каждого месяца формирует электронный сводный реестр получателей ежемесячного пособия по Брянской области, в котором указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;

в) номер и дата решения о назначении ежемесячного пособия;

г) место жительства получателя либо реквизиты счета, открытого им в организации (филиале, структурном подразделении) Сберегательного банка Российской Федерации;

д) размер ежемесячного пособия;

е) период (месяц, год), за который производится выплата ежемесячного пособия.

3.4.4. Полученные электронные сводные реестры загружаются в программный продукт Роструда посредством сети Интернета, а реестры на бумажном носителе подписываются директором департамента, заверяются печатью, и не позднее 15 числа каждого года направляются почтой в Роструд для дальнейшего производства выплаты.

При получении от Роструда сведений о лицах, не получивших ежемесячного пособия, специалист департамента уведомляет учреждение социальной защиты населения о данном факте.

Максимальный срок выполнения действия не более 5 дней.

3.5. Прекращение выплаты ежемесячного пособия

3.5.1. Выплата ежемесячного пособия прекращается с месяца, следующего за месяцем, в течение которого появились основания для прекращения выплаты ежемесячного пособия.

Основанием для начала процедуры прекращения выплаты ежемесячного пособия является:

определение ребенка на полное государственное обеспечение;

лишение родительских прав в отношении ребенка, на которого назначена выплата ежемесячного пособия;

смерть лица, получающего ежемесячное пособие, либо ребенка, на которого назначена выплата, либо признание их в установленном порядке умершими или безвестно отсутствующими;

перемена места жительства заявителя;

принятие решения о прекращении опеки либо попечительства над ребенком;

достижение ребенком 18-летнего возраста (в случае обучения ребенка по очной форме в образовательном учреждении — достижение ребенком 23 летнего возраста);

отмена в установленном порядке решения о признании военнослужащего безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим.

3.5.2. Специалист учреждения, ответственный за назначение ежемесячного пособия, при выявлении обстоятельств, указанных в подпункте 3.5.1 настоящего административного регламента, готовит проект распоряжения о прекращении предоставления государственной услуги (приложение № 3), вносит информацию о прекращении выплаты ежемесячного пособия в базу данных учреждения социальной защиты населения. После проверки специалистом по контролю за правильностью назначения ежемесячного пособия, распоряжение подписывается руководителем учреждения социальной защиты населения, заверяется печатью учреждения социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения действия — 15 минут на одного получателя.

3.6. Организация возврата необоснованно полученных гражданами сумм

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обнаружение факта необоснованного получения гражданами денежных средств.

3.6.2. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, предлагает гражданину добровольно возместить излишне перечисленные суммы путем внесения денежных средств в бюджет.

3.6.3. В случае отказа заявителя от добровольного возмещения излишне перечисленных сумм взыскание производится в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

IV. Формы контроля за исполнением предоставления государственной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Специалист учреждения социальной защиты населения несет персональную ответственность:

за качество предоставляемой информации при консультировании;

за правильное определение наличия или отсутствия у заявителя права на ежемесячное пособие;

за правильность подготовленных документов.

4.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) учреждения социальной защиты населения.

4.6. 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.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц учреждения социальной защиты населения, департамента ответственного за назначение и выплату ежемесячного пособия, в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

7) отказ учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, или должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) к руководителю учреждения социальной защиты населения.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, подаются в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области либо рассматриваются непосредственно руководителем учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в учреждение социальной защиты населения.

5.6. Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу либо должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в учреждение социальной защиты населения, предоставляющее государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего административного регламента.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пп.5.2 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц учреждений социальной защиты населения: в вышестоящих органах, в органах надзора и контроля, в Правительстве Брянской области, в судебном порядке.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействиях) и решении должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (41-56-25 — приемная, 41-63-49, 41-42-33 — отдел назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций);

в Интернет-приемную на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет» (<http://uszn032.ru/>);

на электронный адрес департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области rpsbryask@mail.ru.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение ежемесячного пособия детям отдельных категорий
военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов
исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших
без вести при исполнении обязанностей военной службы
(служебных обязанностей)»

СВЕДЕНИЯ

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

№ п. п.	Наименование органа социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги	Место нахождения органа социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги	Телефоны для справок
1	2	3	4
1	Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области	241033, г. Брянск, Просп. Станке Димитрова, 88	(4832) 41-63-49 41-56-25
2	ГКУ — отдел социальной защиты населения Бежицкого района	241012, г. Брянск, ул. Орловская, 20а	(4832) 52-25-27
3	ГКУ — отдел социальной защиты населения Володарского района	241021, г. Брянск, ул. Никитина, 8	(4832) 26-19-19
4	ГКУ — отдел социальной защиты населения Советского района	241050, г. Брянск, ул. Фокина, 66	(4832) 64-36-39
5	ГКУ — отдел социальной защиты населения Фокинского района»	241020, г. Брянск, ул. Котовского, 1	(4832) 63-11-23
6	ГКУ — отдел социальной защиты населения Брасовского района	242310, Брянская область, пос. Локоть, ул. Лесная, 23	(48354) 9-14-56
7	ГКУ — отдел социальной защиты населения Брянского района	241037, г. Брянск, ул. Красноармейская, 156	(4832) 41-26-19

1	2	3	4
8	ГКУ — отдел социальной защиты населения Выгоничского района	243360, Брянская область, пос. Выгоничи, ул. Ленина, 53	(48341) 2-11-90
9	ГКУ — отдел социальной защиты населения Гордеевского района	243650, Брянская область, с. Гордеевка, ул. Кирова, 18а	(48340) 2-14-64
10	ГКУ — отдел социальной защиты населения Дубровского района	242750, Брянская область, п.г.т. Дубровка, ул. Победы, 2; 242770, Брянская область, пос. Рогнедино, ул. Ленина, 29	(48332) 9-11-63 (48331) 2-13-60
11	ГКУ — отдел социальной защиты населения Дятьковского района	242600, Брянская область, г. Дятьково, ул. Ленина, 121; 242610, Брянская область, г. Фокино, ул. Гагарина 13	(48333) 3-23-52 (48333) 4-74-34
12	ГКУ — отдел социальной защиты населения Жирятинского района	242030, Брянская область, с. Жирятино, ул. Мира, 10	(48344) 3-06-79
13	ГУ — отдел социальной защиты населения Жуковского района	242700, Брянская область, г. Жуковка, ул. Октябрьская, 1	(48334) 3-03-35
14	ГКУ — отдел социальной защиты населения Злынковского района	243600, Брянская область, г. Злынка, пл. Свободы, 2	(48358) 2-16-88
15	ГКУ — отдел социальной защиты населения Карачевского района	242500, Брянская область, г. Карачев, ул. Советская, 64	(48335) 2-16-44
16	ГКУ — отдел социальной защиты населения Клетнянского района	242820, Брянская область, п.г.т. Клетня, ул. Советская, 4	(48338) 9-13-43
17	ГКУ — отдел социальной защиты населения Климовского района	243040, Брянская область, п.г.т. Климово, пл. Ленина, 1	(48347) 2-15-34
18	ГКУ — отдел социальной защиты населения г. Клинцы	243146, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 55а	(48336) 5-70-24
19	ГКУ — отдел социальной защиты населения Клинцовского района	243140, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 47	(48336) 5-70-12
20	ГКУ — отдел социальной защиты населения Комаричского района	242400, Брянская область, п.г.т. Комаричи, ул. Советская, 19	(48355) 9-13-35
21	ГКУ — отдел социальной защиты населения Красногорского района	243160, Брянская область, п.г.т. Красная Гора, ул. Первомайская, 6	(48346) 9-11-97
22	ГКУ — отдел социальной защиты населения Мглинского района	243220, Брянская область, г. Мглин, пл. Советская, 6а	(48339) 2-23-00
23	ГКУ — отдел социальной защиты населения Навлинского района	242130, Брянская область, п.г.т. Навля, ул. Ленина, 53	(48342) 2-22-30
24	ГКУ — отдел социальной защиты населения г. Новозыбкова	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Вокзальная, 24а	(48343) 5-39-10
25	ГКУ — отдел социальной защиты населения Новозыбковского района	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Советская, 10	(48343) 3-09-18
26	ГКУ — отдел социальной защиты населения Погарского района	243550, Брянская область, п.г.т. Погар, ул. Октябрьская, 41а	(48349) 2-37-05
27	ГКУ — отдел социальной защиты населения Почепского района	243400, Брянская область, г. Почеп, ул. Хаботько, 7	(48345) 3-06-71
28	ГКУ — отдел социальной защиты населения Севского района	242440, Брянская область, г. Севск, ул. Ленина, 10	(48356) 9-17-19
29	ГКУ — отдел социальной защиты населения г. Сельцо	241550, Брянская область, г. Сельцо, ул. 60 лет Октября, 18	(4832) 97-49-69
30	ГКУ — отдел социальной защиты населения Стародубского района	243240, Брянская область, г. Стародуб, ул. Евсеевская, 10	(48348) 2-28-88
31	ГКУ — отдел социальной защиты населения Суземского района	242190, Брянская область, п.г.т. Суземка, ул. Первомайская, 17	(48353) 2-16-32
32	ГУ — отдел социальной защиты населения Суражского района	243500, Брянская область, г. Сураж, ул. Ленина, 55	(48330) 2-17-38
33	ГКУ — отдел социальной защиты населения Трубчевского района	242220, Брянская область, г. Трубчевск, ул. Володарского, 12	(48352) 2-28-80
34	ГКУ — отдел социальной защиты населения Унечского района	243300, Брянская область, г. Унеча, ул. Ленина, 1	(48351) 2-17-41

В _____

(наименование учреждения социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ от _____ № _____
о назначении ежемесячного пособия ребенку военнослужащего
(сотрудника федерального органа исполнительной власти), погибшего (умершего),
пропавшего без вести при исполнении обязанностей военной службы
(служебных обязанностей), пенсионное обеспечение которого осуществляется
Пенсионным фондом Российской Федерации

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 ежемесячное пособие на ребенка:

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей)	Число, месяц и год рождения ребенка
1		
2		

Для назначения ежемесячного пособия на ребенка представляю следующие документы:

№ п. п.	Наименование документа	Количество экземпляров	Форма представления (лично или по запросу ОСЗН)
1	Справка, подтверждающая призыв отца ребенка на военную службу и прохождение им военной службы по призыву		
2	Документ, подтверждающий гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим) (нужное – подчеркнуть) военнослужащего при исполнении обязанностей военной службы по призыву, – копия		
3	Свидетельства о смерти военнослужащего – копия		
4	Свидетельство о рождении ребенка (детей) – копия		
5	Справка образовательного учреждения, подтверждающая обучение ребенка по очной форме		
6	Документ, удостоверяющий личность получателя, – копия		
7	Справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации по месту получения пенсии по случаю потери кормильца		
8	Документ, подтверждающий гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим) (нужное – подчеркнуть) военнослужащего (сотрудника) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) по контракту, – копия		
9	Дополнительно представляю:		

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Обязуюсь своевременно извещать орган социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих за собой изменение размера пособия или прекращение его выплаты.

Прошу перечислять причитающееся мне ежемесячное пособие на ребенка (детей)

(номер счета и отделения Сбербанка России или номер почтового отделения)

« _____ » _____ 20 ____ года

_____ (подпись заявителя)

Согласен (Да/Нет) _____ на обработку и передачу моих персональных данных в государственные организации, реализующие мероприятия, связанные с вопросами моей социальной защиты, и только в этих целях.

Цель обработки персональных данных: ведение баз данных, расчет пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, субсидий, обеспечение социальных прав и льгот в органах Брянской области, медицинского и социального страхования, льготного проезда, льгот по налогообложению, других видов социальной помощи.

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

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

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

Также я подтверждаю своё согласие на передачу моих персональных данных, указанных выше: должностным лицам территориальных Отделений ПФР, кредитных учреждений, отделения ФГУП «Почта России», перевозчикам в целях назначения и доставки, назначенных мне мер социальной поддержки.

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

Все перечисленные выше персональные данные предоставлены мною Оператору лично.

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

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

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

« _____ » _____ 20 ____ года

_____ (подпись)

Расписка-уведомление: Ф., и., о. получателя

Количество документов	Дата принятия документов	Подпись лица, принявшего заявление

ДЕПАРТАМЕНТ СЕМЬИ, СОЦИАЛЬНОЙ И ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ

от 5 декабря 2013 г.

г. Брянск

№ 547

Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Брянской области от 06.09.2010 г. № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), постановлением администрации Брянской области от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву».
2. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет».
3. Начальнику отдела назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций Гунарь И. А. довести настоящий приказ до всех заинтересованных сторон.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области И. Е. Тимошина.

**Директор департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области В. В. ЛАБЕКИН**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ **департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области** **по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия** **беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (далее — департамент) по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» является процедура назначения учреждениями социальной защиты населения и выплата департаментом единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее — единовременное пособие).

1.2. Право на получение единовременного пособия

1.2.1. Заявителями на получение единовременного пособия являются беременные жены военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, срок беременности которых составляет не менее 180 дней.

1.2.2. Данная услуга оказывается вышеописанной категории при условии, что жена военнослужащего является:

- 1) гражданкой Российской Федерации, проживающей на территории Брянской области;
- 2) постоянно проживающей на территории Брянской области иностранной гражданкой и лицом без гражданства, беженкой;
- 3) временно проживающей на территории Брянской области иностранной гражданкой и лицом без гражданства, подлежащей обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством иностранных граждан и лиц без гражданства.

1.2.3. Государственная услуга не предоставляется жене курсанта образовательного учреждения профессионального образования.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Предоставление государственной услуги осуществляется учреждениями социальной защиты населения городов и районов Брянской области (далее — учреждения социальной защиты населения).

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы учреждений социальной защиты населения содержатся в приложении 1 к настоящему административному регламенту, а также:

на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет» (<http://uszn032.ru/>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу (<http://www.gosuslugi.ru>);

на информационном стенде учреждения социальной защиты, предоставляющего государственную услугу, в «Памятках для населения», раздаваемых на встречах.

1.3.3. Учреждения социальной защиты населения Брянской области осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник — четверг:	8.30—13.00, 14.00—17.45;
пятница	8.30—13.00, 14.00—16.30;
суббота:	9.00—13.00, 14.00—16.00;
обеденный перерыв:	13.00—14.00.

Время приема каждым должностным лицом должно составлять не менее 4 часов в неделю.

1.3.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена заявителем:

непосредственно в учреждении социальной защиты населения;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах, в общественных местах, на встречах в организациях и на предприятиях.

1.3.5. Сведения о графике (режиме) работы учреждений социальной защиты населения сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

при входе в здание, в котором располагаются учреждения социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу;

на информационных стендах учреждений социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, в памятках для населения, раздаваемых на встречах.

1.3.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на назначение единовременного пособия размещается следующая информация:

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

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

текст административного регламента (полная версия или извлечения);

перечень документов, необходимых для назначения единовременного пособия, и требования, предъявляемые к этим документам;

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

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

основания отказа в назначении единовременного пособия;

порядок получения консультаций;

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

текущая информация о возможных изменениях вышеуказанных сведений и документов.

1.3.7. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются при входе в учреждение социальной защиты населения.

Информация, размещаемая на информационном стенде, должна содержать подпись руководителя учреждения социальной защиты населения, или лица, его замещающего, дату размещения.

1.3.8. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами учреждений социальной защиты населения, департаментом.

1.3.9. Консультации предоставляются по вопросам: перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для назначения единовременного пособия (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков назначения и выплаты единовременного пособия;

порядка получения справок о размере и сроках выплаты единовременного пособия;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.10. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

1.3.11. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается к специалисту учреждения социальной защиты населения, департамента.

1.3.12. Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала.

1.3.13. Консультирование заинтересованных лиц осуществляется путем индивидуального и публичного консультирования.

1.3.14. Консультирование проводится в форме устного и письменного консультирования.

1.3.15. Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистами учреждений социальной защиты населения, департамента при обращении заинтересованного лица за консультацией на личный прием либо по телефону.

При устном обращении граждан (лично или по телефону) специалист учреждения социальной защиты населения, департамента дает устный ответ самостоятельно.

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

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для посетителя время для консультации;

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

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

1.3.16. При ответе на телефонные звонки специалист учреждения социальной защиты населения, департамента, сняв трубку, должен представиться, назвав наименование учреждения социальной защиты, должность, фамилию, имя, отчество.

Во время разговора слова произносятся четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения консультируемого вопроса.

1.3.17. Специалисты учреждений социальной защиты населения, департамента, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.18. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в учреждение социальной защиты населения, департамента:

направления обращения нарочным;

направления обращения почтой, в том числе электронной;

направления обращения по факсу.

1.3.19. Письменный ответ подписывается руководителем учреждения социальной защиты населения, департамента или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, по факсу в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

1.3.20. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации — радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением (сходов граждан).

Выступления специалистов учреждения социальной защиты населения, департамента согласовываются с руководителем.

1.3.21. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ. Учреждения социальной защиты населения, департамента не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие некачественных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение. Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов, оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.22. Информация, представленная заинтересованным лицом при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) учреждениями социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги.

1.3.23. Учреждения социальной защиты населения, департамент не несут ответственность за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие некачественных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

1.3.24. По желанию заявителя государственная услуга может предоставляться в электронном виде.

Заявителям должна быть предоставлена возможность самим осуществить предварительную запись при личном обращении к специалисту либо по телефону, либо с использованием электронной почты.

1.3.25. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения специалистом в журнал предварительной записи граждан, который ведется на бумажном или электронном носителе, следующей информации:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема.

1.3.26. Заявителю сообщается время приема документов для предоставления государственной услуги (с учетом времени ожидания до 5 минут) и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.27. Количество специалистов, у которых осуществляется прием документов по предварительной записи, не должно превышать количество специалистов, у которых прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги — «Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву».

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется учреждениями социальной защиты населения по месту жительства получателя государственной услуги.

2.2.2. При наличии на территории муниципального образования по месту жительства заявителя многофункционального центра, государственная услуга может предоставляться многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.2.3. В процессе предоставления государственной услуги также принимают участие: подразделения паспортно-визовой службы — в части установления принадлежности получателей к гражданству Российской Федерации;

учреждения почтовой связи — в части порядка осуществления выплаты единовременных пособий;

кредитные организации — в части порядка осуществления выплаты единовременных пособий;

органы, осуществляющие государственную регистрацию актов гражданского состояния, — в части получения сведений об актах гражданского состояния;

медицинские учреждения — в части получения справки о сроке беременности;

военные комиссариаты, учреждения и организации федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная служба, — в части выдачи справки о прохождении действительной военной службы по призыву.

2.2.4. Учреждения социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Брянской области.

2.2.5. По желанию заявителя заявка на государственную услугу может быть принята в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Юридическими фактами, заканчивающими предоставление государственной услуги, являются:

назначение и выплата единовременного пособия;

отказ в назначении и выплате единовременного пособия.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

перечисления денежных сумм на счет в кредитной организации, через отделение почтовой связи;

уведомления об отказе в назначении единовременного пособия.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении единовременного пособия принимается руководителем учреждения социальной защиты населения в 10-дневный срок со дня поступления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента.

2.4.2. В случае личного обращения заявителя за предоставлением услуги решение об отказе в предоставлении услуги направляется заявителю только в письменном виде в течение 10 календарных дней со дня приема документов (обращения).

2.4.3. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по почте решение о предоставлении услуги или отказе в ее предоставлении направляется заявителю в письменном виде в течение 10 календарных дней со дня поступления документов в учреждение социальной защиты населения.

2.4.4. Единовременное пособие назначается, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня окончания военной службы по призыву.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»;

Постановлением администрации области от 9 апреля 2008 года № 322 «О наделении органов социальной защиты населения полномочиями по исполнению государственной функции в виде назначения и выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»;

Постановлением администрации Брянской области от 25.07.2011 г. № 673 «О внесении изменений в постановление администрации Брянской области от 06.09.2010 г. № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

Положением о департаменте семьи, социальной и демографической политики Брянской области, утвержденным указом Губернатора Брянской области от 4 февраля 2013 г. № 98.

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги: заявление о назначении единовременного пособия подается в учреждение социальной защиты населения по месту жительства получателя государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

- 1) копия свидетельства о браке;
- 2) справка из женской консультации либо другого медицинского учреждения, поставившего женщину на учет;
- 3) справка из воинской части о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву (с указанием срока службы) после окончания военной службы по призыву — из военного комиссариата по месту призыва.

При представлении оригинала документа его копия заверяется специалистом учреждения социальной защиты населения, и оригинал возвращается заявителю.

2.6.3. При обращении заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность.

2.6.4. Одновременно с документами, указанными в пунктах 2.6.1., 2.6.2 и 2.6.3 настоящего административного регламента, гражданами представляется согласие на обработку персональных данных по рекомендуемому образцу, указанному в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.5. По выбору заявителя предоставление сведений, указанные в п. «2» п.п. 2.6.2 может быть осуществлено по запросу учреждения социальной защиты населения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.5. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе — на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.6.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов для предоставления государственной услуги не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы государственной службы занятости.

2.6.7. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в учреждение социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе.

2.6.8. Запрещено требование от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (за исключением документов, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются: несоответствие получателя государственной услуги категории граждан, указанной в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

представление получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента;

наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

представление получателем государственной услуги недостоверных сведений, влияющих на право получения государственной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, являются: несоответствие получателя государственной услуги категории граждан, указанной в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

представление получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента;

представление получателем государственной услуги недостоверных сведений, влияющих на право получения государственной услуги.

наличие противоречий данных в представленных документах данным документов, удостоверяющих личность; смерть заявителя.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Документом, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги является: справка из воинской части о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву (с указанием срока службы).

2.10. Порядок взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Сроки ожидания при предоставлении государственной услуги

- 2.11.1. Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 30 минут.
- 2.11.2. Время ожидания на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.
- 2.11.3. Решение о назначении единовременного пособия принимается руководителем учреждения социальной защиты населения в 10-дневный срок со дня поступления документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

- 2.12.1. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется путем присвоения входящего номера в учреждение социальной защиты населения, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.
- 2.12.2. Заявление, направленное в электронном виде через информационные ресурсы сети Интернет и Единый портал, регистрируется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения учреждением социальной защиты населения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

- 2.13.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).
- 2.13.2. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.
- 2.13.3. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.).
- 2.13.4. Помещения учреждения социальной защиты населения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
- 2.13.5. Места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.
- 2.13.6. В период с октября по май в местах ожидания работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.
- 2.13.7. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:
 - информационными стендами;
 - стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.
- 2.13.8. Информационные стенды, столы (стойки) для письма должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.
- 2.13.9. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.
- 2.13.10. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.14. Требования к местам приема заявителей

- 2.14.1. При нахождении двух специалистов, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого должно быть обособлено перегородками.
- 2.14.2. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием; часы приема.
- 2.14.3. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствам.
- 2.14.4. Специалисты учреждений социальной защиты должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.
- 2.14.5. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.
- 2.14.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, один специалист должен вести прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

- 2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:
 - 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
 - 2) беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
 - 3) возможность приема документов для получения государственной услуги через многофункциональные центры;
 - 4) возможность подачи заявителем документов для получения государственной услуги в электронном виде с использованием телекоммуникационных средств связи;
 - 5) возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги с помощью информационных ресурсов сети Интернет, Единого портала государственных услуг, телефонной связи и электронного информирования.
- 2.15.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:
 - 1) соблюдением сроков предоставления государственной услуги;
 - 2) отсутствием жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
 - 3) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям).

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

- 3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 - 1. прием граждан по вопросу порядка назначения и выплаты единовременного пособия;
 - 2. прием заявления и документов на предоставление государственной услуги и их проверка;

3. установление права на получение единовременного пособия и проверка при необходимости представленных заявителем сведений и документов;
4. принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия;
5. формирование в отношении каждого заявителя пакета документов;
6. организация выплаты заявителю единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, путем перечисления на его банковский счет или доставки иным способом;
7. организация возврата необоснованно полученных гражданами сумм.

3.2. Прием граждан по вопросам порядка назначения и выплаты единовременного пособия

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя в учреждение социальной защиты населения по месту жительства.

Специалист, ответственный за консультирование граждан, регистрирует обращение гражданина в журнале регистрации личного приема.

Максимальный срок выполнения действия — 5 минут.

3.2.2. Специалист, ответственный за консультирование граждан, в рамках процедур предоставляет гражданину полную информацию о праве на предоставление государственной услуги. Консультации могут проводиться устно.

Максимальный срок выполнения действия — 15 минут.

3.2.3. Специалист, ответственный за консультирование граждан, выдает заявителю перечень документов, которые необходимо представить для получения услуги, образец заявления для заполнения, иные документы и назначает гражданину дату и время для представления документов.

Максимальный срок выполнения действия — 5 минут.

3.2.4. Общий срок выполнения административных процедур по консультированию — до 25 минут, в зависимости от объема запрашиваемой консультации.

3.3. Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги и их проверка

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.6.2 и 2.6.3 настоящего административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения действия — 5 минут.

3.3.2. Документы для назначения единовременного пособия могут направляться в учреждение социальной защиты населения по почте. При этом днем обращения считается дата их получения учреждением социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе. Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

По желанию заявителя государственная услуга может осуществляться в электронном виде.

3.3.3. Специалист учреждения социальной защиты населения, ответственный за прием документов:

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

2) проверяет наличие всех необходимых документов, определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги;

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

4) уведомляет заявителя при установлении фактов отсутствия необходимых документов, неправильном заполнении заявления о наличии указанных фактов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

5) в присутствии гражданина вносит в журнале регистрации обращений о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия, следующие данные:

порядковый номер записи;

дата приема заявления и документов;

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

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

В расписке-уведомлении указываются:

регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру записи в журнале регистрации обращений о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия;

дата приема заявления и документов;

фамилия и инициалы специалиста (в том числе подпись), принимавшего документы.

7) передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов.

3.3.4. Специалист по назначению сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

3.3.5. Специалист по назначению проверяет соответствие представленных документов требованиям, что:

1) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

5) документы не исполнены карандашом;

6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.7. Специалист по назначению вносит в журнал регистрации заявлений граждан на назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, запись о приеме заявления и документов:

1) порядковый номер записи;

- 2) дата приема заявления;
 - 3) данные о заявителе (Ф.И.О., дата рождения, адрес);
 - 4) срок беременности матери согласно медицинской справке;
 - 5) дата назначения;
 - 6) номер лицевого счета;
 - 7) вид пособия.
- Общий срок приема документов — до 30 минут.

3.4. Установление права на получение единовременного пособия и проверка при необходимости представленных заявителем сведений и документов

3.4.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является представление заявителем комплекта документов, необходимых для назначения единовременного пособия.

3.4.2. Специалист по контролю учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу (далее — специалист по контролю), рассматривает представленные заявителем документы и устанавливает:

- наличие права на единовременное пособие;
- наличие гражданства Российской Федерации или распространение на иностранного гражданина права на получение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;
- наличие регистрационного учета (регистрации) по месту жительства;

3.4.3. В случае представления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, согласовывает решение о проведении проверки с руководителем органа, ответственного за назначение государственного пособия на ребенка, с обоснованием причин, являющихся причиной принятия данного решения.

Проверка подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений осуществляется путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации.

Максимальный срок оформления запроса специалистом — 20 минут.

3.4.4. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, по результатам административной процедуры по установлению права на получение пособия предлагает принять решение:

- о назначении и выплате единовременного пособия;
 - об отказе в назначении единовременного пособия;
- Максимальный срок выполнения действия — 20 минут.

3.5. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия

Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, по результатам административной процедуры по установлению права на получение пособия предлагает принять решение:

- о назначении и выплате единовременного пособия;
- об отказе в назначении и выплате единовременного пособия;

Решение оформляется приказом руководителя учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

3.6. Формирование в отношении каждого заявителя пакета документов

3.6.1. Основанием для начала данной процедуры является принятие решения о назначении единовременного пособия.

3.6.2. При обращении заявителя за назначением единовременного пособия специалист учреждения социальной защиты населения, формирует его персональное дело.

3.6.3. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, помещает в персональное дело заявителя:

- 1) заявление и копию документа, удостоверяющего личность;
 - 2) копию свидетельства о браке;
 - 3) справку из женской консультации либо другого медицинского учреждения, поставившего женщину на учет;
 - 4) справку из воинской части о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву (с указанием срока службы).
- Специалист учреждения социальной защиты населения, прошивает и нумерует листы начиная с единицы.

Максимальный срок выполнения действия — до 5 минут.

3.7. Организация выплаты единовременного пособия

3.7.1. Основанием для начала данной процедуры является принятие решения о назначении единовременного пособия.

3.7.2. Специалисты учреждения социальной защиты населения в течение одного дня формируют списки получателей пособий для выплаты через кредитные организации и отделения связи, производящие выплату пособий.

3.7.3. Специалисты учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в течение одного дня представляют в кредитную организацию реестр и списки получателей пособия на бумажных носителях, для отделения связи — ведомости и реестр.

3.7.4. Специалисты районных учреждений социальной защиты населения еженедельно подводят предварительные итоги по суммам подготовленных к выплате пособий и количеству получателей и представляют их в отдел автоматизации департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области.

3.7.5. В департаменте семьи, социальной и демографической политики Брянской области ежемесячно подводятся окончательные итоги по выплаченным пособиям.

3.7.6. По представлении районными учреждениями социальной защиты населения итоговых данных по подготовленным к выплате суммам пособий в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области бухгалтерия департамента перечисляет в течение двух дней денежные средства на счета получателей.

3.8. Организация возврата необоснованно полученных гражданами сумм

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обнаружение факта необоснованного получения гражданами денежных средств.

3.8.2. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, предлагает гражданину добровольно возместить излишне перечисленные суммы путем внесения денежных средств в бюджет.

3.8.3. В случае отказа заявителя от добровольного возмещения излишне перечисленных сумм взыскание производится в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

IV. Формы контроля за исполнением представления государственной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятия решений, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, несет персональную ответственность:

за качество предоставляемой информации при консультировании;

за правильное определение наличия или отсутствия у заявителя права на единовременное пособие;

за правильность подготовленных документов.

4.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области.

Периодичность осуществления контроля: ежемесячно.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) учреждения социальной защиты населения.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодичных или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц учреждения социальной защиты населения, департамента, ответственных за назначение единовременного пособия, в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

7) отказ учреждения, предоставляющего государственную услугу, или должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) к руководителю учреждения социальной защиты населения.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, подаются в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области либо рассматриваются непосредственно руководителем учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на электронный адрес учреждения социальной защиты населения, на официальный сайт департамента, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в уполномоченный орган.

5.6. Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу либо должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего административного регламента.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.п. 5.2 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц учреждений социальной защиты населения: в вышестоящих органах, в органах надзора и контроля, в Правительстве Брянской области, в судебном порядке.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействиях) и решении должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (41-56-25 – приемная, 41-63-49, 41-42-33 – отдел назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций);

в Интернет-приемную на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет» (<http://uszn032.ru/>);

на электронный адрес департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области pspbryask@mail.ru.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата единовременного пособия
беременной жене военнослужащего, проходящего
военную службу по призыву»

СВЕДЕНИЯ

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

№ п. п.	Наименование органа социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги	Место нахождения органа социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги	Телефоны для справок
1	2	3	4
1	Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области	241033, г. Брянск, просп. Станке Димитрова, 88 www.uszn032.ru	(4832) 41-56-25 41-63-49 41-42-33
2	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Бежицкого района г. Брянска»	241012, г. Брянск, ул. Орловская, 20а BEZH.OSZN@MAIL.RU	(4832) 52-25-27
3	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Володарского района г. Брянска»	241021, г. Брянск, ул. Никитина, 8 VOL.OSZN@MAIL.RU	(4832) 26-19-19
4	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Советского района г. Брянска»	241050, г. Брянск, ул. Фокина, 66 SOV.OSZN@MAIL.RU	(4832) 64-36-39
5	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Фокинского района г. Брянска»	241020, г. Брянск, ул. Котовского, 1 BRFOK.OSZN@MAIL.RU	(4832) 63-11-23
6	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Брасовского района»	242310, Брянская обл., пос. Локоть, ул. Лесная, 23 BRAS.OSZN@MAIL.RU	(48354) 9-14-56
7	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Брянского района»	241037, г. Брянск, ул. Красноармейская, 156 BRYAN.OSZN@MAIL.RU	(4832) 41-26-19
8	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Выгоничского района»	243360, Брянская область, пос. Выгоничи, ул. Ленина, 53 VYG.OSZN@MAIL.RU	(48341) 2-11-90
9	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Гордеевского района»	243650, Брянская область, с. Гордеевка, ул. Кирова, 18а GORD.OSZN@MAIL.RU	(48340) 2-14-64
10	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Дубровского района»	242750, Брянская область, п.г.т. Дубровка, ул. Победы, 2; 242770, Брянская область, пос. Рогнедино, ул. Ленина, 29 DUBR.OSZN@MAIL.RU	(48332) 9-11-63 (48331) 2-13-60
11	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Дятьковского района»	242600, Брянская область, г. Дятьково, ул. Ленина, 121; 242610, Брянская область, г. Фокино, ул. Гагарина 13 DYAT.OSZN@MAIL.RU	(48333) 3-23-52 (48333) 4-74-34
12	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Жирятинского района»	242030, Брянская область, с. Жирятино, ул. Мира, 10 ZHIR.OSZN@MAIL.RU	(48344) 3-06-79

1	2	3	4
13	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Жуковского района»	242700, Брянская область, г. Жуковка, ул. Октябрьская, 1 ZHUK.OSZN@MAIL.RU	(48334) 3-03-35
14	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Злынковского района»	243600, Брянская область, г. Злынка, пл. Свободы, 2 ZLYN.OSZN@MAIL.RU	(48358) 2-16-88
15	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Карачевского района»	242500, Брянская область, г. Карачев, ул. Советская, 64 KAR.OSZN@MAIL.RU	(48335) 2-16-44
16	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Клетнянского района»	242820, Брянская область, п.г.т. Клетня, ул. Советская, 4 KLETN.OSZN@MAIL.RU	(48338) 9-13-43
17	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Климовского района»	243040, Брянская область, п.г.т. Климово, пл. Ленина, 1 KLIM.OSZN@MAIL.RU	(48347) 2-15-34
18	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Клинцы»	243146, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 55а KLINZ.OSZN@MAIL.RU	(48336) 5-70-24
19	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Клинцовского района»	243140, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 47 KLIN.OSZN@MAIL.RU	(48336) 5-70-12
20	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Комаричского района»	242400, Брянская область, п.г.т. Комаричи, ул. Советская, 19 KOM.OSZN@MAIL.RU	(48355) 9-13-35
21	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Красногорского района»	243160, Брянская область, п.г.т. Красная Гора, ул. Первомайская, 6 KRGOR.OSZN@MAIL.RU	(48346) 9-11-97
22	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Мглинского района»	243220, Брянская область, г. Мглин, пл. Советская, 6а MGL.OSZN@MAIL.RU	(48339) 2-23-00
23	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Навлинского района»	242130, Брянская область, п.г.т. Навля, ул. Ленина, 53 NAVL.OSZN@MAIL.RU	(48342) 2-22-30
24	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Новозыбкова»	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Вокзальная, 24а NOVOZ.OSZN@MAIL.RU	(48343) 5-39-10
25	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Новозыбковского района»	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Советская, 10 NOV.OSZN@MAIL.RU	(48343) 3-09-18
26	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Погарского района»	243550, Брянская область, п.г.т. Погар, ул. Октябрьская, 41а dpog.oszn@mail.ru	(48349) 2-37-05
27	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Почепского района»	243400, Брянская область, г. Почеп, ул. Хаботько, 7 POCH.OSZN@MAIL.RU	(48345) 3-06-71
28	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Севского района»	242440, Брянская область, г. Севск, ул. Ленина, 10 SEV.OSZN@MAIL.RU	(48356) 9-17-19
29	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Сельцо»	241550, Брянская область, г. Сельцо, ул. 60 лет Октября, 18 SEL.OSZN@MAIL.RU	(4832) 97-49-69
30	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Стародубского района»	243240, Брянская область, г. Стародуб, ул. Евсеевская, 10 STAR.OSZN@MAIL.RU	(48348) 2-28-88
31	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Суземского района»	242190, Брянская область, п.г.т. Суземка, ул. Первомайская, 17 SUZ.OSZN@MAIL.RU	(48353) 2-16-32
32	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Суражского района»	243500, Брянская область, г. Сураж, ул. Ленина, 55 SUR.OSZN@MAIL.RU	(48330) 2-17-38
33	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Трубчевского района»	242220, Брянская область, г. Трубчевск, ул. Володарского, 12 TRUB.OSZN@MAIL.RU	(48352) 2-28-80
34	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Унечского района»	243300, Брянская область, г. Унеча, ул. Ленина, 1 UN.OSZN@MAIL.RU	(48351) 2-17-41

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата единовременного пособия
беременной жене военнослужащего, проходящего
военную службу по призыву»

В _____

(наименование учреждения социальной защиты населения)

**Заявление
о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву**

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

Паспорт	дата рождения	
	серия	
	номер	
	дата выдачи	
	кем выдан	

прошу назначить единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

Для назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, представляются следующие документы:

№ п. п.	Наименование документа	Количество экземпляров	Форма представления (лично или по запросу ОСЗН)
1	Копия свидетельства о браке		
2	Справка из женской консультации либо другого медицинского учреждения, поставившего женщину на учет		
3	Справка из воинской части о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву (с указанием срока службы)		
4	Копия паспорта		
5	Дополнительно представляю		

Прошу перечислить причитающееся мне единовременное пособие

(номер счета и отделения кредитной организации или номер почтового отделения)

« _____ » _____ 20__ года _____
(подпись заявителя)

Прошу перечислить причитающееся пособие

(номер счета и отделения кредитной организации или номер почтового отделения)

« _____ » _____ 20__ года _____
(подпись заявителя)

Расписка-уведомление: Ф., и., о. получателя

Количество документов	Дата принятия документов	Подпись лица, принявшего заявление
-----------------------	--------------------------	------------------------------------

« _____ » _____ 20__ года _____
(дата) (подпись)

Заявление-согласие

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____,
выданный _____
« _____ » _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» **даю
согласие на обработку моих персональных данных оператору** — _____,
(наименование учреждения)

расположенному по адресу: _____

Цель обработки персональных данных:

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

Персональные данные:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, адрес места жительства, паспортные данные, телефон, гражданство, семейное положение, количество иждивенцев, состав семьи, реквизиты банковского счета, сведения о стаже, сведения о праве на социальные льготы, СНИЛС, сведения о доходах, сведения о трудовой деятельности. _____

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

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

Также я подтверждаю своё согласие на передачу моих персональных данных, указанных выше: должностным лицам территориальных Отделений ПФР, кредитных учреждений, отделения ФГУП «Почта России», поставщикам ТСР, перевозчикам в целях назначения и доставки назначенных мне мер социальной поддержки.

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

Все перечисленные выше персональные данные предоставлены мною Оператору лично.

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

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

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

ДЕПАРТАМЕНТ СЕМЬИ, СОЦИАЛЬНОЙ И ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ

05.12.2013 г.

г. Брянск

№ 548

Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом от 19.05.1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», приказом Минздравсоцразвития РФ от 23.12.2009 г. № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» и постановлением администрации Брянской области от 06.09.2010 г. № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву».

2. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет».

3. Начальнику отдела назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций Гунарь И. А. довести настоящий приказ до всех заинтересованных сторон.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области И. Е. Тимошина.

Директор департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области В. В. ЛАБЕКИН

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ **департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области** **по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия** **на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (далее — департамент) по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» (далее — административный регламент) является процедура назначения учреждениями социальной защиты населения ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву и процедура выплаты ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее — ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего) через департамент.

1.2. Заявители на ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего

1.2.1. Заявителями являются:

- 1) граждане Российской Федерации, проживающие на территории Брянской области;
- 2) постоянно проживающие на территории Брянской области иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы;
- 3) временно проживающие на территории Брянской области иностранные граждане и лица без гражданства.

1.2.2. Согласно Федеральному закону от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» право на получение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, имеют:

- 1) мать ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;
- 2) опекун ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, либо другой родственник такого ребенка, фактически осуществляющий уход за ним, в случае, если мать умерла, объявлена умершей, лишена родительских прав, ограничена в родительских правах, признана безвестно отсутствующей, недееспособной (ограниченно дееспособной), по состоянию здоровья не может лично воспитывать и содержать ребенка, отбывает наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находится в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняется от воспитания ребенка или от защиты его прав и интересов или отказалась взять своего ребенка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений.

1.2.3. Государственная услуга не предоставляется матери, опекуну либо другому родственнику ребенка курсанта военного образовательного учреждения профессионального образования.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Предоставление государственной услуги осуществляется учреждениями социальной защиты населения городов и районов Брянской области (далее — учреждения социальной защиты населения).

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы учреждений социальной защиты населения содержатся в приложении 1 к настоящему административному регламенту, а также:

на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет» (<http://uszn032.ru/>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу (<http://www.gosuslugi.ru>);

на информационном стенде уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу;

в «Памятках для населения», раздаваемых на встречах.

1.3.3. Учреждения социальной защиты населения Брянской области осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник — четверг:	8.30—13.00, 14.00—17.45;
пятница	8.30—13.00, 14.00—16.30;
суббота:	9.00—13.00, 14.00—16.00;
обеденный перерыв:	13.00—14.00.

Время приема каждым должностным лицом должно составлять не менее 4 часов в неделю.

1.3.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена заявителем:

непосредственно в учреждении социальной защиты населения, департаменте;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах, в общественных местах, на встречах в организациях и на предприятиях.

1.3.5. Сведения о графике (режиме) работы учреждений социальной защиты населения сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

при входе в здание, в котором располагаются учреждения социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу;

на информационных стендах учреждений социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, в памятках для населения, раздаваемых на встречах.

1.3.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, размещается следующая информация:

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

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

текст административного регламента (полная версия или извлечения);

перечень документов, необходимых для назначения ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, и требования, предъявляемые к этим документам;

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

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

основания отказа в назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего;

порядок получения консультаций;

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

текущая информация о возможных изменениях вышеуказанных сведений и документов.

1.3.7. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются при входе в учреждение социальной защиты населения.

Информация, размещаемая на информационном стенде, должна содержать подпись руководителя учреждения социальной защиты населения, или лица, его замещающего, дату размещения.

1.3.8. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами учреждений социальной защиты населения, департаментом.

1.3.9. Консультации предоставляются по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для назначения ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего;

порядка получения справок о размере и сроках выплаты ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.10. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

1.3.11. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается к специалисту учреждения социальной защиты населения, департамента.

1.3.12. Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала.

1.3.13. Консультирование заинтересованных лиц осуществляется путем индивидуального и публичного консультирования.

1.3.14. Консультирование проводится в форме устного и письменного консультирования.

1.3.15. Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистами учреждений социальной защиты населения, департамента при обращении заинтересованного лица за консультацией на личный прием либо по телефону.

При устном обращении граждан (лично или по телефону) специалист учреждения социальной защиты населения, департамента дает устный ответ самостоятельно.

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

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для посетителя время для консультации;

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

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

1.3.16. При ответе на телефонные звонки специалист учреждения социальной защиты населения, департамента, сняв трубку, должен представиться, назвав наименование учреждения социальной защиты, департамента, фамилию, имя, отчество (при наличии).

Во время разговора слова произносятся четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения консультируемого вопроса.

1.3.17. Специалисты учреждений социальной защиты населения, департамента, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.18. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в учреждение социальной защиты населения, департамент направления обращения: нарочным; почтой, в том числе электронной; по факсу.

1.3.19. Письменный ответ подписывается руководителем учреждения социальной защиты населения, департамента или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой или по факсу в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

1.3.20. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации — радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением (сходов граждан).

Выступления специалистов учреждения социальной защиты населения, департамента согласовываются с руководителем.

1.3.21. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ. Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок, оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.22. Учреждения социальной защиты населения, департамент не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

1.3.23. Информация, представленная заинтересованным лицом при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) учреждениями социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги.

1.3.24. По желанию заявителя государственная услуга может предоставляться в электронном виде. Заявителям должна быть предоставлена возможность самим осуществить предварительную запись при личном обращении к специалисту либо по телефону, либо с использованием электронной почты.

1.3.25. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения специалистом в журнал предварительной записи граждан, который ведется на бумажном или электронном носителе, следующей информации: фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема.

1.3.26. Заявителю сообщается время приема документов для предоставления государственной услуги (с учетом времени ожидания до 5 минут) и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.27. Количество специалистов, у которых осуществляется прием документов по предварительной записи, не должно превышать количество специалистов, у которых прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги — «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву».

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется учреждениями социальной защиты населения по месту жительства получателя государственной услуги.

2.2.2. При наличии на территории муниципального образования по месту жительства заявителя многофункционального центра, государственная услуга может предоставляться многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.2.3. В процессе оформления и предоставления государственной услуги с целью получения документов, необходимых для выплаты ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, представляемых заявителем, а также предоставления иных необходимых сведений, принимают прямое или косвенное участие:

1) подразделения паспортно-визовой службы — в части установления принадлежности получателей и членов их семей к гражданству Российской Федерации и (или) гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор;

2) учреждения почтовой связи — в части порядка осуществления выплат сумм ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего;

3) кредитные организации — в части организации выплаты ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего;

4) органы, осуществляющие государственную регистрацию актов гражданского состояния, — в части получения сведений об актах гражданского состояния;

5) организации жилищно-коммунального хозяйства — в части получения сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства;

6) военные комиссариаты, учреждения и организации федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная служба, — в части выдачи справки о прохождении действительной военной службы по призыву.

2.2.4. Учреждения социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Брянской области.

2.2.5. По желанию заявителя заявка на государственную услугу может быть принята в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Юридическими фактами, заканчивающими предоставление государственной услуги, являются:

принятие решения о назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего;

принятие решения об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

ежемесячно перечисляемых денежных сумм на счет в кредитной организации, через отделение почтовой связи;

уведомления об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего принимается руководителем учреждения социальной защиты населения в 10-дневный срок со дня поступления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента.

2.4.2. В случае отказа в назначении ежемесячного пособия заявитель письменно извещается об этом в 5-дневный срок после принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Одновременно получателю государственной услуги возвращаются приложенные им к заявлению документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента. Копии документов и решение об отказе хранятся в архиве учреждения.

2.4.3. Ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, назначается, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня окончания военнослужащим военной службы по призыву.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»;

Постановлением администрации области от 9 апреля 2008 года № 322 «О наделении органов социальной защиты населения полномочиями по исполнению государственной функции в виде назначения и выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»;

Постановлением администрации области от 6 сентября 2010 года № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

Положением о департаменте семьи, социальной и демографической политики Брянской области, утвержденным указом Губернатора Брянской области от 4 февраля 2013 г. № 98.

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги: заявление о назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего подается в учреждение социальной защиты населения по месту жительства получателя государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

- 1) копия свидетельства о рождении ребенка (детей) либо документ, подтверждающий факт рождения ребенка на территории иностранного государства, заверенный в установленном порядке;
- 2) справка (сведения) из воинской части о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву (с указанием срока службы), после окончания военной службы по призыву — из военного комиссариата по месту призыва;
- 3) в случае наличия соответствующих оснований — копия свидетельства о смерти матери, выписка из решения об установлении над ребенком (детьми) опеки, копия вступившего в силу решения суда, копия заключения учреждения здравоохранения.

При обращении заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность.

При представлении оригинала документа его копия заверяется уполномоченным органом в установленном порядке и оригинал возвращается заявителю.

2.6.3. Одновременно с документами, указанными в пунктах 2.6.1., 2.6.2 настоящего административного регламента, гражданами представляется согласие на обработку персональных данных по рекомендуемому образцу, указанному в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.4. По выбору заявителя предоставление сведений, указанные в п. «2» п.п. 2.6.2 может быть осуществлено по запросу учреждения социальной защиты населения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.5. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе — на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.6.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов для предоставления государственной услуги не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы государственной службы занятости.

2.6.7. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в учреждение социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе.

2.6.8. Запрещено требование от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (за исключением документов, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие получателя государственной услуги категории граждан, указанной в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

представление получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента;

наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

представление получателем государственной услуги недостоверных сведений, влияющих на право получения государственной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, являются:

несоответствие получателя государственной услуги категории граждан, указанной в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

представление получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента;

представление получателем государственной услуги недостоверных сведений, влияющих на право получения государственной услуги.

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

помещение ребенка на полное государственное обеспечение;

лишение родительских прав в отношении ребенка, на которого назначается ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего; смерть лица, либо признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим, на которое назначается ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего.

2.8.2. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Документом, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги является:

справка из воинской части о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву (с указанием срока службы).

2.10. Порядок взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Сроки ожидания при предоставлении государственной услуги

- 2.11.1. Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 30 минут.
- 2.11.2. Время ожидания на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

- 2.12.1. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется путем присвоения входящего номера в учреждение социальной защиты населения, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.
- 2.12.2. Заявление, направленное в электронном виде через информационные ресурсы сети Интернет и Единый портал, регистрируется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения учреждением социальной защиты населения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

- 2.13.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).
- 2.13.2. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.
- 2.13.3. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.).
- 2.13.4. Помещения учреждения социальной защиты населения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
- 2.13.5. Места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.
- 2.13.6. В период с октября по май в местах ожидания работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.
- 2.13.7. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:
 - информационными стендами;
 - стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.
- 2.13.8. Информационные стенды, столы (стойки) для письма должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.
- 2.13.9. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.
- 2.13.10. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.14. Требования к местам приема заявителей

- 2.14.1. При нахождении двух специалистов, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого должно быть обособлено перегородками.
- 2.14.2. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - номера кабинета;
 - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
 - часы приема.
- 2.14.3. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствам.
- 2.14.4. Специалисты учреждений социальной защиты должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.
- 2.14.5. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.
- 2.14.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, один специалист должен вести прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

- 2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:
 - 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
 - 2) беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
 - 3) возможность приема документов для получения государственной услуги через многофункциональные центры;
 - 4) возможность подачи заявителем документов для получения государственной услуги в электронном виде с использованием телекоммуникационных средств связи;
 - 5) возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги с помощью информационных ресурсов сети Интернет, Единого портала государственных услуг, телефонной связи и электронного информирования.
- 2.15.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:
 - 1) соблюдением сроков предоставления государственной услуги;
 - 2) отсутствием жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
 - 3) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям).

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

3.1. Последовательность выполнения административных действий (процедур)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1. прием граждан по вопросу порядка назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего;

2. прием заявления и документов на предоставление государственной услуги и их проверка;
3. установление права на получение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего;
4. порядок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего;
5. формирование пакета документов;
6. организация выплаты ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего;
7. прекращение выплаты ежемесячного на ребенка военнослужащего;
8. организация возврата необоснованно полученных гражданами сумм.

3.2. Прием граждан по вопросам порядка назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя в учреждение социальной защиты населения по месту жительства.

Специалист, ответственный за консультирование граждан, регистрирует обращение гражданина в журнале регистрации личного приема.

Максимальный срок выполнения действия — 5 минут.

3.2.2. Специалист, ответственный за консультирование граждан, в рамках процедур предоставляет гражданину полную информацию о праве на предоставление государственной услуги. Консультации могут проводиться устно.

Максимальный срок выполнения действия — 15 минут.

3.2.3. Специалист, ответственный за консультирование граждан, выдает заявителю перечень документов, которые необходимо представить для получения услуги, образец заявления для заполнения, иные документы и назначает гражданину дату и время для представления документов.

Максимальный срок выполнения действия — 5 минут.

3.2.4. Общий срок выполнения административных процедур по консультированию — до 25 минут, в зависимости от объема запрашиваемой консультации.

3.3. Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги и их проверка

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение получателя с заявлением и иными документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.3.2. Представление сведений, предусмотренных пунктом 2 п.п. 2.6.2 настоящего регламента, может быть осуществлено по запросу учреждения социальной защиты населения в порядке межведомственного информационного взаимодействия с образовательными учреждениями и органами местного самоуправления, в распоряжении которых находятся данные сведения, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Заявления и документы для назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего могут быть представлены в учреждение социальной защиты населения, а также в многофункциональный центр лично заявителем, либо направлены почтой на бумажном носителе, либо в электронном виде посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг.

При направлении заявления и документов почтой или посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг днем обращения считается дата их получения органом, предоставляющим государственную услугу. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе. Копии документов, направляемые по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

3.3.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе — на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.3.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов для предоставления государственной услуги не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организацию, в распоряжении которой находятся данные сведения.

3.3.5. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

В случае необходимости специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, проверяет полномочия представителя.

Максимальный срок выполнения действия — 5 минут на каждого заявителя.

3.3.6. Документы для получения государственных пособий могут направляться в орган, ответственный за назначение государственных пособий на ребенка, по почте. При этом днем обращения считается дата их получения органом, ответственным за назначение государственных пособий на ребенка. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе. Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

3.3.7. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

В случае необходимости специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, проверяет полномочия представителя.

Максимальный срок выполнения действия — 5 минут.

3.3.8. Специалист учреждения социальной защиты населения проверяет:

перечня документов;

правильность заполнения заявления;

право гражданина на все виды социальных выплат, соответствующих его статусу.

Максимальный срок выполнения действия — 3 минуты.

3.3.9. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждую пару документ-копию, состоящую не более чем из 12 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 2 минуты для каждых 6 страниц представляемых документов.

3.3.10. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего услугу, заполняет заявление самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При этом заявитель должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений о нем.

Максимальный срок выполнения действия — 6 минут.

3.3.11. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, проверяет соответствие представленных документов требованиям, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
тексты документов написаны разборчиво;
фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
документы не исполнены карандашом;
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 1 минуту для каждых 6 страниц представляемых документов.

3.3.12. При выявлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, неправильном заполнении заявления специалиста учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если причиной, препятствующей приему документов, является отсутствие у заявителя копий документов, специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, ответственный за прием документов, предлагает услуги ксерокопирования. Услуги по ксерокопированию предоставляются бесплатно.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий в двух экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, обязан рекомендовать заявителю срок для устранения недостатков, назначить время следующего приема.

Максимальный срок выполнения действия — 10 минут.

3.3.13. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, вносит в журнал регистрации заявлений граждан на назначение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего запись о приеме заявления и документов:

порядковый номер записи;
дата приема заявления;
данные о заявителе (Ф., и., о., дата рождения, адрес);
дата рождения ребенка;
дата назначения;
номер лицевого счета.

Максимальный срок выполнения действия — 2 минуты.

3.3.14. Причиной отказа в оказании услуги является основания, перечисленные в п.п. 2.8.1. настоящего регламента

Общий срок приема документов — до 30 минут.

3.4. Установление права на получение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего

3.4.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является предоставление заявителем комплекта документов, необходимых для назначения государственного пособия на ребенка.

3.4.2. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, рассматривает представленные заявителем документы и устанавливает:

наличие гражданства Российской Федерации или распространение на иностранного гражданина права на государственное пособие на ребенка военнослужащего;
наличие права на пособие;
наличие регистрационного учета (регистрации) по месту жительства.

Максимальный срок выполнения действия — 10 минут.

3.4.3. В случае представления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, согласовывает решение о проведении проверки с руководителем органа, ответственного за назначение государственного пособия на ребенка, с обоснованием причин, являющихся причиной принятия данного решения.

Проверка подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений осуществляется путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации.

Максимальный срок оформления запроса специалистом — 20 минут.

3.4.4. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, по результатам административной процедуры по установлению права на получение пособия предлагает принять решение:

о назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего;
об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего в случаях, описанных в п. 2.8.1;

Максимальный срок выполнения действия — 20 минут.

3.5. Порядок принятия решения

Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, по результатам административной процедуры по установлению права на получение пособия предлагает принять решение:

о назначении и выплате пособия на ребенка военнослужащего;
об отказе в назначении и выплате пособия на ребенка военнослужащего;

Решение оформляется приказом руководителя учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

3.6. Формирование пакета документов

- 3.6.1. Основанием для начала данной процедуры является принятие решения о назначении пособия на ребенка военнослужащего.
- 3.6.2. В случае первичного обращения заявителя за назначением пособия на ребенка специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, формирует его персональное дело.
- 3.6.3. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, помещает в персональное дело заявителя:
- заявление и документы (оригиналы и копии), выписки из документов;
 - свидетельство о рождении ребенка;
 - иные документы, имеющие отношение к решению вопроса о назначении пособия на ребенка военнослужащего.
- Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, нумерует листы, начиная с единицы.
- Максимальный срок выполнения действия — до 5 минут.

3.7. Организация выплаты ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего

- 3.7.1. Основанием для начала данной процедуры является принятие решения о назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего.
- 3.7.2. Специалисты учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, формируют списки получателей пособий для выплаты через кредитные организации и почту России, производящие выплату пособий.
- 3.7.3. Специалисты учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, направляют в кредитные учреждения реестр и списки получателей пособий на бумажных носителях, для почты России — ведомости и реестр.
- 3.7.4. Ежедневно подводятся предварительные итоги по суммам выплаченных ежемесячных пособий на ребенка военнослужащего и количеству получателей и представляются в отдел автоматизации департамента.
- 3.7.5. Ежемесячно подводятся окончательные итоги по выплате ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего в департамент.
- 3.7.6. По предоставлению итогов выплаты ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего в департамент, бухгалтерия департамента в течение 2 дней перечисляет денежные средства на счета получателей при наличии денежных средств на счете департамента.
- 3.7.7. Выплата пособия осуществляется не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления.

3.8. Прекращение выплаты ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего

- 3.8.1. Основанием для начала процедуры прекращения выплаты ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего является:
- окончание службы отца ребенка, на которого выплачивается пособие;
 - лишение родительских прав в отношении ребенка, на которого назначено и выплачивается пособие;
 - направление ребенка, на которого назначено и выплачивается пособие, на полное государственное обеспечение;
 - достижение ребенком возраста 3 лет;
 - смерть лица, получающего пособие, либо признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим.
- 3.8.2. Специалист учреждения социальной защиты населения, ответственный за назначение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, при выявлении обстоятельств, указанных в подпункте 3.8.1 настоящего административного регламента, готовит проект распоряжения о прекращении предоставления государственной услуги, вносит информацию о прекращении выплаты ежемесячного пособия в базу данных учреждения социальной защиты населения.
- После проверки специалистом по контролю за правильностью назначения ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего распоряжение подписывается руководителем учреждения социальной защиты населения, заверяется печатью учреждения социальной защиты населения.
- Максимальный срок выполнения действия — 15 минут на одного получателя.

3.9. Организация возврата необоснованно полученных гражданами сумм

- 3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является обнаружение факта необоснованного получения гражданами денежных средств.
- 3.9.2. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, предлагает гражданину добровольно возместить излишне перечисленные суммы путем внесения денежных средств в бюджет.
- 3.9.3. В случае отказа заявителя от добровольного возмещения излишне перечисленных сумм взыскание производится в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.
- 3.9.4. Специалист учреждения социальной защиты населения после истечения срока ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, либо наступлении обстоятельств, указанных в п.3.8.1, производит закрытие личного дела получателя и передает его в архив учреждения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

IV. Формы контроля за исполнением представления государственной услуги

- 4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятия решений, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.
- Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, несет персональную ответственность:
- за качество предоставляемой информации при консультировании;
 - за правильное определение наличия или отсутствия у заявителя права на ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего;
 - за правильность подготовленных документов.
- 4.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.
- 4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области.
- Периодичность осуществления контроля: ежемесячно.
- 4.4. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
- 4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) учреждения социальной защиты населения.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц учреждения социальной защиты населения, департамента, ответственных за назначение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 7) отказ учреждения, предоставляющего государственную услугу, или должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) к руководителю учреждения социальной защиты населения.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, подаются в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области либо рассматриваются непосредственно руководителем учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на электронный адрес учреждения социальной защиты населения, на официальный сайт департамента, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в уполномоченный орган.

5.6. Поступившая жалоба должна содержать:

- 1) наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу либо должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего административного регламента.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.п.5.2 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц учреждений социальной защиты населения: в вышестоящих органах, в органах надзора и контроля, в Правительстве Брянской области, в судебном порядке.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействиях) и решении должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (41-56-25 — приемная, 41-63-49, 41-42-33 — отдел назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций);

в Интернет-приемную на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет» (<http://uszn032.ru/>);

на электронный адрес департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области rpsbryask@mail.ru.

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

№ п. п.	Наименование органа социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги	Место нахождения органа социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги	Телефоны для справок
1	2	3	4
1	Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области	241033, г. Брянск, просп. Станке Димитрова, 88 www.uszn032.ru	(4832) 41-56-25 41-63-49 41-42-33
2	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Бежицкого района г. Брянска»	241012, г. Брянск, ул. Орловская, 20а BEZH.OSZN@MAIL.RU	(4832) 52-25-27
3	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Володарского района г. Брянска»	241021, г. Брянск, ул. Никитина, 8 VOL.OSZN@MAIL.RU	(4832) 26-19-19
4	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Советского района г. Брянска»	241050, г. Брянск, ул. Фокина, 66 SOV.OSZN@MAIL.RU	(4832) 64-36-39
5	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Фокинского района г. Брянска»	241020, г. Брянск, ул. Котовского, 1 BRFOK.OSZN@MAIL.RU	(4832) 63-11-23
6	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Брасовского района»	242310, Брянская область, пос. Локоть, ул. Лесная, 23 BRAS.OSZN@MAIL.RU	(48354) 9-14-56
7	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Брянского района»	241037, г. Брянск, ул. Красноармейская, 156 BRYAN.OSZN@MAIL.RU	(4832) 41-26-19
8	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Выгоничского района»	243360, Брянская область, пос. Выгоничи, ул. Ленина, 53 VYG.OSZN@MAIL.RU	(48341) 2-11-90
9	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Гордеевского района»	243650, Брянская область, с. Гордеевка, ул. Кирова, 18а GORD.OSZN@MAIL.RU	(48340) 2-14-64
10	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Дубровского района»	242750, Брянская область, п.г.т. Дубровка, ул. Победы, 2; 242770, Брянская область, пос. Рогнедино, ул. Ленина, 29 DUBR.OSZN@MAIL.RU	(48332) 9-11-63 (48331) 2-13-60
11	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Дятьковского района»	242600, Брянская область, г. Дятьково, ул. Ленина, 121; 242610, Брянская область, г. Фокино, ул. Гагарина 13 DYAT.OSZN@MAIL.RU	(48333) 3-23-52 (48333) 4-74-34
12	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Жирятинского района»	242030, Брянская область, с. Жирятино, ул. Мира, 10 ZHIR.OSZN@MAIL.RU	(48344) 3-06-79
13	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Жуковского района»	242700, Брянская область, г. Жуковка, ул. Октябрьская, 1 ZHUK.OSZN@MAIL.RU	(48334) 3-03-35
14	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Злынковского района»	243600, Брянская область, г. Злынка, пл. Свободы, 2 ZLYN.OSZN@MAIL.RU	(48358) 2-16-88
15	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Карачевского района»	242500, Брянская область, г. Карачев, ул. Советская, 64 KAR.OSZN@MAIL.RU	(48335) 2-16-44
16	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Клетнянского района»	242820, Брянская область, п.г.т. Клетня, ул. Советская, 4 KLETN.OSZN@MAIL.RU	(48338) 9-13-43
17	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Климовского района»	243040, Брянская область, п.г.т. Климово, пл. Ленина, 1 KLIM.OSZN@MAIL.RU	(48347) 2-15-34
18	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Клинцы»	243146, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 55а KLINZ.OSZN@MAIL.RU	(48336) 5-70-24
19	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Клинцовского района»	243140, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 47 KLIN.OSZN@MAIL.RU	(48336) 5-70-12
20	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Комаричского района»	242400, Брянская область, п.г.т. Комаричи, ул. Советская, 19 KOM.OSZN@MAIL.RU	(48355) 9-13-35
21	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Красногорского района»	243160, Брянская область, п.г.т. Красная Гора, ул. Первомайская, 6 KRGOR.OSZN@MAIL.RU	(48346) 9-11-97
22	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Мглинского района»	243220, Брянская область, г. Мглин, пл. Советская, 6а MGL.OSZN@MAIL.RU	(48339) 2-23-00
23	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Навлинского района»	242130, Брянская область, п.г.т. Навля, ул. Ленина, 53 NAVL.OSZN@MAIL.RU	(48342) 2-22-30
24	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Новозыбкова»	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Вокзальная, 24а NOVOZ.OSZN@MAIL.RU	(48343) 5-39-10

1	2	3	4
25	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Новозыбковского района»	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Советская, 10 NOV.OSZN@MAIL.RU	(48343) 3-09-18
26	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Погарского района»	243550, Брянская область, п.г.т. Погар, ул. Октябрьская, 41а dpog.oszn@mail.ru	(48349) 2-37-05
27	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Почепского района»	243400, Брянская область, г. Почеп, ул. Хаботько, 7 POCH.OSZN@MAIL.RU	(48345) 3-06-71
28	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Севского района»	242440, Брянская область, г. Севск, ул. Ленина, 10 SEV.OSZN@MAIL.RU	(48356) 9-17-19
29	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Сельцо»	241550, Брянская область, г. Сельцо, ул. 60 лет Октября, 18 SEL.OSZN@MAIL.RU	(4832) 97-49-69
30	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Стародубского района»	243240, Брянская область, г. Стародуб, ул. Евсеевская, 10 STAR.OSZN@MAIL.RU	(48348) 2-28-88
31	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Суземского района»	242190, Брянская область, п.г.т. Суземка, ул. Первомайская, 17 SUZ.OSZN@MAIL.RU	(48353) 2-16-32
32	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Суражского района»	243500, Брянская область, г. Сураж, ул. Ленина, 55 SUR.OSZN@MAIL.RU	(48330) 2-17-38
33	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Трубчевского района»	242220, Брянская область, г. Трубчевск, ул. Володарского, 12 TRUB.OSZN@MAIL.RU	(48352) 2-28-80
34	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Унечского района»	243300, Брянская область, г. Унеча, ул. Ленина, 1 UN.OSZN@MAIL.RU	(48351) 2-17-41

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка
военнослужащего, проходящего
военную службу по призыву»

В _____

(наименование учреждения социальной защиты населения)

Заявление № _____ от _____
о назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву

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 ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

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

Для назначения ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, представляю следующие документы:

№ п. п.	Наименование документа	Количество экземпляров	Форма представления (лично или по запросу ОСЗН)
1	Свидетельство о рождении ребенка		
2	Справка из воинской части о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву (с указанием срока службы)		
3	Копия паспорта с отметкой места жительства		
4	Дополнительно представляю:		

Достоверность представленных сведений подтверждаю (подпись) _____

Обязуюсь своевременно (в течение месяца) извещать учреждения социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пособия или прекращение его выплаты.

Прошу перечислить причитающееся мне ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

_____ (номер счета и отделения кредитной организации или номер почтового отделения)

« _____ » _____ 20__ года

_____ (подпись заявителя)

Заявление принято « _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись лица, принявшего заявление)

Расписка-уведомление: Ф., и., о. получателя

Количество документов	Дата принятия документов	Подпись лица, принявшего заявление

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка
военнослужащего, проходящего
военную службу по призыву»

Заявление-согласие

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____,

выданный _____

« _____ » _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» **даю согласие на обработку моих персональных данных оператору** — _____,

(наименование учреждения)

расположенному по адресу: _____

Цель обработки персональных данных:

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

Персональные данные:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, адрес места жительства, паспортные данные, телефон, гражданство, семейное положение, количество иждивенцев, состав семьи, реквизиты банковского счета, сведения о стаже, сведения о праве на социальные льготы, СНИЛС, сведения о доходах, сведения о трудовой деятельности. _____

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

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

Также я подтверждаю своё согласие на передачу моих персональных данных, указанных выше: должностным лицам территориальных Отделений ПФР, кредитных учреждений, отделения ФГУП «Почта России», поставщикам ТСР, перевозчикам в целях назначения и доставки назначенных мне мер социальной поддержки.

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

Все перечисленные выше персональные данные предоставлены мною Оператору лично.

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

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

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

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

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

ПРИКАЗ

от 5 декабря 2013 г.

№ 549

г. Брянск

Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Брянской области от 06.09.2010 г. № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), постановлением администрации Брянской области от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» Правительство Брянской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации».

2. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет».

3. Начальнику отдела назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций Гунарь И. А. довести настоящий приказ до всех заинтересованных сторон.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области И. Е. Тимошина.

Директор департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области **В. В. ЛАБЕКИН**

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области
от 05.12.2013 № 549

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение пособия на проведение летнего оздоровительного от-

дыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (далее — административный регламент) является процедура назначения учреждениями социальной защиты населения является процедура назначения пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (далее — пособие на проведение летнего оздоровительного отдыха).

1.2. Заявителями являются один из родителей, усыновитель (опекун, попечитель), либо близкий родственник (бабушка, дедушка), совместно проживающие с ребенком:

— военнослужащего, проходившего военную службу по призыву и погибшего (умершего), пропавшего без вести, ставшего инвалидом в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона;

— военнослужащего, проходившего военную службу по контракту, и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации.

Пособие выплачивается на ребенка с года, в котором он достиг возраста 7 лет, либо с года, следующего за годом приема на обучение по программе начального общего образования, если ребенок был принят в образовательное учреждение для обучения в более раннем возрасте.

Выплата пособия прекращается с года, следующего за годом достижения ребенком 15-летнего возраста.

Пособие на проведение летнего оздоровительного отдыха выплачивается независимо от наличия права на иные виды государственных пособий гражданам, имеющим детей, установленных Федеральным законом О государственных пособиях гражданам, имеющим детей и законами субъектов Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Предоставление государственной услуги осуществляется учреждениями социальной защиты населения Брянской области.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы учреждений социальной защиты населения содержатся в приложении 1 к настоящему административному регламенту, а также на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет» (<http://www.gosuslugi.ru>);

в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу (<http://www.32gosuslugi.ru>); на информационном стенде уполномоченного учреждения, предоставляющего государственную услугу, в «Памятках для населения».

1.3.3. Учреждения социальной защиты населения Брянской области осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком (указываются день недели и часы приема):

понедельник:	8.30—13.00	14.00—17.45
вторник:	8.30—13.00	14.00—17.45
среда:	8.30—13.00	14.00—17.45
четверг:	8.30—13.00	14.00—17.45
пятница:	8.30—13.00	14.00—16.30
суббота:	9.00—13.00	14.00—16.00
воскресенье	выходной день	

Время приема каждым должностным лицом должно составлять не менее 4 часов в неделю.

1.3.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена заявителем:

непосредственно в учреждениях социальной защиты населения; с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах, в общественных местах, на встречах в организациях и на предприятиях.

1.3.3. Сведения о графике (режиме) работы учреждений социальной защиты населения сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

при входе в здание, в котором располагаются учреждения социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу; на информационных стендах учреждений социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

1.3.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха, размещается следующая информация:

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан; извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст административного регламента (полная версия или извлечения);

перечень документов, необходимых для назначения пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха, и требования, предъявляемые к этим документам;

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

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

основания отказа в назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха;

порядок получения консультаций;

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

текущая информация о возможных изменениях вышеуказанных сведений и документов.

1.3.5. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются при входе в помещение уполномоченного учреждения, предоставляющего государственную услугу.

Информация, размещаемая на информационном стенде, должна содержать подпись руководителя уполномоченного учреждения, предоставляющего государственную услугу, или лица, его замещающего, дату размещения.

1.3.6. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами учреждений социальной защиты населения, департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области.

1.3.7. Консультации предоставляются по вопросам: перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для назначения пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков назначения и выплаты пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха;

порядка прекращения выплаты пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха;

порядка получения справок о размере и сроках выплаты пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.8. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

1.3.9. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается к специалисту учреждения социальной защиты населения, департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области.

1.3.10. Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала.

1.3.11. Консультирование заинтересованных лиц осуществляется путем:

индивидуального консультирования;

публичного консультирования.

1.3.12. Консультирование проводится в форме:

устного консультирования;

письменного консультирования.

1.3.13. Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистами учреждений социальной защиты населения, департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области при обращении заинтересованного лица за консультацией на личный прием либо по телефону.

При устном обращении граждан (лично или по телефону) специалист уполномоченного учреждения, предоставляющего государственную услугу, дает устный ответ самостоятельно.

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

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для посетителя время для консультации;

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

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

1.3.14. При ответе на телефонные звонки специалист учреждения социальной защиты населения, департамента сняв трубку, должен представиться, назвав:

наименование уполномоченного учреждения;

должность;

фамилию, имя, отчество.

Во время разговора слова произносятся четко, не допускаются «параллельные» разговоры с окружающими людьми, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

В конце консультирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения консультируемого вопроса.

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

1.3.16. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в уполномоченный орган:

направления обращения нарочным;

направления обращения почтой, в т.ч. электронной;

направления обращения по факсу.

1.3.17. Письменный ответ подписывается руководителем уполномоченного учреждения или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, по факсу в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

1.3.18. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ) – радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением (сходов граждан).

Выступления специалистов уполномоченного учреждения согласовываются с руководителем.

1.3.19. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ. Уполномоченный орган не несет ответственности за убытки, причиненные вследствие некавалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение. Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов, оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.20. Информация, предоставленная заинтересованным лицом при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) уполномоченными учреждениями при предоставлении государственной услуги (исполнении государственной функции).

1.3.21. Уполномоченные органы не несут ответственность за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие некавалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

1.3.22. По желанию заявителя государственная услуга может предоставляться в электронном виде.

Заявителям должна быть предоставлена возможность самим осуществить предварительную запись при личном обращении к специалисту либо по телефону, либо с использованием электронной почты.

1.3.24. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения специалистом в журнал предварительной записи граждан, который ведется на бумажном или электронном носителе, следующей информации:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема.

1.3.25. Заявителю сообщается время приема документов для предоставления государственной услуги (с учетом времени ожидания до 5 минут) и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.26. Количество специалистов, у которых осуществляется прием документов по предварительной записи, не должно превышать количество специалистов, у которых прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Предоставление данной государственной услуги осуществляется учреждениями социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

Назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха производится учреждениями социальной защиты населения городов и районов Брянской области (далее — учреждения социальной защиты населения) по месту жительства получателя государственной услуги.

Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области (далее — департамент) организует выполнение на территории области законодательства по предоставлению государственной услуги, осуществляет контроль за правильностью предоставления государственной услуги, осуществляет подготовку реестров получателей пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха и направляет их в Федеральную службу по труду и занятости (далее — Роструд).

Учреждения социальной защиты населения принимают документы от получателей государственной услуги, принимают решение о назначении, отказе, прекращении выплаты, подготавливают и направляют в департамент реестры получателей по предоставлению государственной услуги.

2.2. При наличии на территории муниципального образования по месту жительства заявителя многофункционального центра, государственная услуга может предоставляться многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.2.3. В процессе предоставления государственной услуги также принимают участие:

подразделения паспортно-визовой службы — в части установления принадлежности получателей к гражданству Российской Федерации;

органы почтовой связи — в части порядка осуществления выплаты;

кредитные организации — в части порядка осуществления выплаты;

органы, осуществляющие государственную регистрацию актов гражданского состояния, — в части получения сведений об актах гражданского состояния;

военные комиссариаты (воинские части), органы внутренних дел, органы Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждения и органы уголовно-исполнительной системы, судебные органы — в целях уточнения данных о получателях пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха;

территориальные отделения Пенсионного фонда Российской Федерации — в части получения сведений о пенсионном обеспечении;

учреждение федеральной медико-социальной экспертизы — в части получения сведений об установлении инвалидности;

органы опеки и попечительства, органы местного самоуправления — в части получения сведений об установлении опеки (попечительства) над ребенком военнослужащего.

Предоставление учреждению социальной защиты населения информации, необходимой для назначения государственной услуги, осуществляется непосредственно заявителем или организациями по запросам заявителей или учреждений социальной защиты населения, уполномоченных на предоставление государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги орган, ответственный за предоставление данной услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Учреждения социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Брянской области.

2.2.4. По желанию заявителя заявка на государственную услугу может быть принята в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

принятие решения о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха;

принятие решения об отказе в назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха;

принятие решения о прекращении выплаты пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха.

2.3.2. Юридическим фактом, заканчивающим предоставление государственной услуги, является принятие решения учреждением, ответственным за назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок принятия решения о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха не должен превышать 10-дневного срока со дня подачи заявления и документов, необходимых для назначения пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха, перечисленных в пункте 2.6.

При необходимости дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для получения пособия срок принятия решения может быть продлен, о чем заявитель уведомляется с указанием причин и предполагаемого срока принятия решения. При этом решение о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха принимается в течение 10 рабочих дней со дня окончания дополнительной проверки.

2.4.2. Время прохождения отдельных административных процедур составляет:

прием и регистрация документов для назначения пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха — 30 минут;

проверка права заявителя пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха и формирование личного дела — 1 день;

принятие решения о назначении (отказе в назначении) пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха — 1 день;
назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха — 1 день;
формирование базы данных и списка получателей пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха — 2 дня;
изменение выplatных реквизитов получателя пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха — 1 день.

2.4.3. Максимальное время выдачи уведомления о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха составляет 5 минут.

2.4.4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха не должно превышать 15 минут. Одновременно в месте ожидания могут находиться не более двух человек, ожидающих приема у одного специалиста.

2.4.5. В целях избежания очередей в местах предоставления услуги используется предварительная запись на прием.

Максимальное время ожидания при подаче документов на назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха по предварительной записи не должно превышать 5 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

2.4.6. Время ожидания в очереди на прием к руководителем учреждений социальной защиты населения по предварительной записи не более 5 минут, без предварительной записи не должно превышать 20 минут.

2.5. Нормативно-правовое регулирование предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Постановлением Правительства РФ от 29 декабря 2008 года № 1051 «О порядке предоставления пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»;

Постановлением администрации области от 6 сентября 2010 года № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)».

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявление о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха (с указанием места жительства либо реквизитов счета, открытого в организации (филиале, структурном подразделении) Сберегательного банка Российской Федерации) подается в учреждение социальной защиты населения по месту жительства получателя государственной услуги по форме, установленной приложением 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. При подаче заявления получатель государственной услуги предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

К заявлению прилагаются:

а) справка, подтверждающую призыв отца ребенка на военную службу и прохождение им военной службы по призыву, выданную военным комиссариатом по месту призыва;

б) копия документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) военнослужащего, проходившего военную службу по призыву, либо справка медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности военнослужащему, проходившему военную службу по призыву, в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона;

в) копия свидетельства о рождении ребенка;

г) справка с места жительства о совместном проживании ребенка с получателем пособия;

д) копия решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для опекунов, попечителей).

К заявлению о назначении пособия на детей, указанных в абзаце третьем пункта 1.2 раздела 1 административного регламента вместо документов, указанных в подпунктах а и б пункта 2.6.2 предоставляются копия документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) военнослужащего (сотрудника), либо справка, выданная государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающая установление военнослужащему (сотруднику) инвалидности в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона.

При этом учреждение социальной защиты населения запрашивает в порядке межведомственного электронного взаимодействия у территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации справку, подтверждающую факт получения пенсии.

По выбору заявителя предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами может быть осуществлено по запросу органа социальной защиты населения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Требования к документам, предъявляемые для предоставления государственной услуги

2.7.1. Документы, необходимые для назначения пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. При предоставлении оригинала документа его копия заверяется уполномоченным органом в установленном порядке, и оригинал возвращается заявителю.

2.7.2. Документы должны быть:
написаны разборчиво;
фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
не исполнены карандашом;
не иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:
несоответствие получателя государственной услуги категории граждан, указанной в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
предоставление получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;
предоставление получателем государственной услуги недостоверных сведений, влияющих на право получения государственной услуги;
лишение получателя государственной услуги родительских прав в отношении ребенка, на которого назначается пособие на проведение летнего оздоровительного отдыха;
нахождение ребенка на полном государственном обеспечении.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Документами, необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги являются:

- а) справка, подтверждающую призыв отца ребенка на военную службу и прохождение им военной службы по призыву;
- б) справка с места жительства о совместном проживании ребенка с получателем пособия;

2.10. Порядок взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Сроки ожидания при подаче документов

- 2.11.1. Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 30 минут.
- 2.11.2. Время ожидания на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется путем присвоения входящего номера в учреждении социальной защиты населения, предоставляющем государственную услугу, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

2.12.2. Заявление, направленное в электронном виде через информационные ресурсы сети Интернет и Единый портал, регистрируется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения учреждением социальной защиты населения, предоставляющим государственную услугу.

2.13. Требования к размещению и оформлению помещений уполномоченного учреждения, ответственного за назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха

- 2.13.1. Место предоставления государственной услуги рекомендуется размещать в центре обслуживаемой территории.
- 2.13.2. При проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение учреждения, предоставляющего услугу, должна учитываться пешеходная доступность для заявителей от остановок общественного транспорта.
- 2.13.3. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги, должен быть по возможности оборудован соответствующими информационными указателями.
- 2.13.4. Помещения для получения государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей.
- 2.13.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.14. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению учреждения, предоставляющего услугу, по возможности оборудуются места для парковки специальных автотранспортных средств не менее 3 машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15. Требования к присутственным местам

- 2.15.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).
- 2.15.2. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.
- 2.15.3. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.).
- 2.15.4. Помещения учреждения, предоставляющего услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
- 2.15.5. Присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.
- 2.15.6. Места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.15.7. В период с октября по май в местах ожидания работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.16. Требования к местам для информирования

2.16.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами; стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.16.2. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.17. Требования к местам для ожидания

2.17.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.17.2. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

2.17.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.17.4. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.17.5. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.18. Требования к оформлению входа в здание

2.18.1. Здание, в котором располагается учреждение социальной защиты населения, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.18.2. Вход в здание оборудуется пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.18.3. Центральный вход в здание учреждения социальной защиты населения, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;
место нахождения;
режим работы.

2.19. Требования к местам приема заявителей

2.19.1. В уполномоченном учреждении, предоставляющем государственную услугу, организуются помещения для приема заявителей.

2.19.2. При нахождении двух специалистов, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого должно быть обособлено перегородками.

2.19.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием; времени перерыва на обед.

2.19.4. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствам.

2.19.5. Специалисты уполномоченного учреждения, предоставляющего услугу, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.19.6. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.19.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.19.8. Продолжительность приема у специалиста уполномоченного учреждения, предоставляющего государственную услугу, при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 30 минут.

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

3.1. Состав, последовательность административных действий (процедур)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием заявления и документов на предоставление государственной услуги и их проверка; принятие решения о назначении (об отказе в назначении) пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха и формирование пакета документов;

формирование реестра получателей пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха; прекращение выплаты пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха; организация возврата необоснованно полученных гражданами сумм.

3.2. Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административных процедур по приему документов является обращение получателя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения действия — 5 минут.

3.2.2. Документы для назначения пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха могут направляться в учреждение, предоставляющего государственную услугу, по почте. При этом днем обращения считается дата их получения органом, предоставляющим государственную услугу. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе. Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения. При этом к документам, перечисленным в пункте 2.6, прилагается копия паспорта заявителя.

По желанию заявителя государственная услуга может осуществляться в электронном виде.

3.2.3. Специалист учреждения социальной защиты населения, ответственный за прием документов:

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

2) проверяет наличие всех необходимых документов, проверяет их соответствие требованиям, содержащимся в пункте 2.7, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента, определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги.

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

Услуги по ксерокопированию предоставляются бесплатно.

Максимальный срок выполнения действия — 20 минут на один пакет документов.

4) уведомляет получателя государственной услуги при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего административного регламента, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы получателю государственной услуги. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальный срок выполнения действия — 5 минут.

5) проверяет право гражданина на все виды социальных выплат, соответствующие его статусу;

6) в присутствии гражданина вносит в «Журнал регистрации заявлений» следующие данные:

порядковый номер записи;

дата приема заявления и документов;

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

Максимальный срок выполнения действия — 3 минуты.

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

В расписке-уведомлении указываются:

регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру записи в «Журнал регистрации решений о назначении (об отказе в назначении) пособий»;

дата приема заявления и документов;

телефон, фамилия и инициалы специалиста (в т.ч. подпись), у которого получатель государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок выполнения действия — 3 минуты.

8) передает получателю государственной услуги экземпляр расписки-уведомления о приеме документов, а второй экземпляр расписки-уведомления помещает к представленным получателем государственной услуги документам для подшивки в его личное дело.

Максимальный срок выполнения действия — 1 минута.

По окончании приема заявления с пакетом документов для назначения пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха специалист отдела социальной защиты населения дополнительно информирует получателя об обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты в соответствии с действующим законодательством.

Максимальный срок административной процедуры — 45 минут.

3.3. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является предоставление заявителем комплекта документов, необходимых для принятия решения о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха либо решения об отказе в назначении.

3.3.2. Специалист учреждения социальной защиты населения:

проверяет наличие документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

вносит данные получателя и представленные им сведения в электронную базу данных учреждения социальной защиты населения, с заполнением позиций в соответствии с требованиями к работе с программным продуктом, используемым для назначения пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха;

готовит проект решения о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха (далее — решение), либо в случае отказа — мотивированное решение руководителя учреждения социальной защиты населения (далее — мотивированное решение об отказе).

Решение оформляется приказом руководителя учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу;

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

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

передает сформированное личное дело (пакет документов с мотивированным отказом) получателя государственной услуги на проверку специалисту учреждения социальной защиты населения по контролю за назначением (далее — специалист по контролю).

В случае первичного обращения заявителя специалист, ответственный за назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха, формирует личное дело заявителя: вкладывает в обложку личного дела получателя пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха документы, составляющие личное дело получателя, скрепляет их, на обложке заполняет соответствующие графы (фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес с указанием почтового индекса, вид денежной выплаты) присваивает номер личного дела, делает на обложке личного дела отметку о номере лицевого счета.

Максимальный срок выполнения действия — 30 минут.

3.3.3. Специалист по контролю в случае отсутствия замечаний по подготовке проекта решения (мотивированного решения об отказе) передает его в порядке делопроизводства на утверждение руководителю учреждения социальной защиты населения. При выявлении нарушений — возвращает на доработку специалисту, ответственному за назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха.

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

3.3.4. Специалист по назначению, дорабатывает возвращенное личное дело (пакет документов с мотивированным решением об отказе) с проектом решения (мотивированного решения об отказе) о назначении (об отказе в назначении) пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха и вновь представляет его на проверку специалисту по контролю.

При отсутствии замечаний специалист по контролю, передает в порядке делопроизводства личное дело (пакет документов с мотивированным решением об отказе) на утверждение проекта решения (мотивированного решения об отказе) руководителю учреждения (отдела) социальной защиты населения.

3.3.5. После подписания руководителем учреждения социальной защиты населения решения (мотивированного решения об отказе) специалист по назначению фиксирует принятое решение в «Журнале регистрации решений о назначении (об отказе в назначении) пособий» и передает в электронном виде по сети информацию о получателе, суммах и сроках назначенной пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха специалисту, ответственному за ведение выплатной базы данных получателей пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха (далее — специалист по выплате).

Максимальный срок выполнения действия на 1 личное дело 10 минут.

3.3.6. В случае отказа в назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист по назначению, уведомляет заявителя в письменной форме об отказе в назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

Максимальный срок выполнения действия — 30 минут на одно уведомление.

3.3.7. Пакет документов с мотивированным отказом с сопроводительным письмом специалист по назначению направляет в департамент для подтверждения правомерности отказа гражданину в назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха.

Максимальный срок выполнения действия — 15 минут.

3.3.8. Пакет документов с мотивированным решением об отказе в назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха с сопроводительным письмом поступает в департамент, в функции которого входит проверка правомерности назначения (отказа в назначении) пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха учреждением социальной защиты населения (далее — специалист департамента).

3.3.9. Специалист департамента проверяет пакет документов с мотивированным решением об отказе и готовит письменное заключение о правомерности отказа либо возвращает письмом документы на дооформление в учреждение социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения действия — 1 час на одно личное дело.

3.3.10. Специалист учреждения социальной защиты населения по выплате (далее — специалист по выплате) после получения личного дела на бумажном носителе производит сверку полей электронной карточки в электронной базе данных учреждения социальной защиты населения получателя государственной услуги с документами его личного дела и ставит подпись на решении о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха. В случае несоответствия информации возвращает личное дело получателя государственной услуги специалисту учреждения для корректировки и повторной передачи на выплату.

Максимальный срок выполнения действия — 10 минут.

3.3.11. Специалист учреждения социальной защиты населения по контролю за выплатой проверяет соответствие данных личного дела информации электронной карточки и подтверждает правильность внесенной информации по получателю государственной услуги в электронную базу данных учреждения социальной защиты населения своей подписью на выплатам протоколе.

Максимальный срок выполнения действия — 10 минут.

3.4. Формирование реестра получателей пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха

3.4.1. Специалист по выплате производит закрытие выплатного периода на очередной год и формирует реестры получателей пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха по каждому из плательщиков (Сбербанк России или предприятие «Почта России») в электронном виде и на бумажном носителе.

3.4.2. Сформированные электронные реестры ежегодно, не позднее 1 апреля, направляются электронной почтой специалистом по выплате в департамент с одновременным подтверждением на бумажном носителе.

При отсутствии получателей пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха в текущем году специалист по выплате направляет письменное уведомление в департамент о данном факте.

3.4.3. Специалист департамента ежегодно обобщает информацию о получателях, поступивших от учреждений социальной защиты населения, и до 15 апреля формирует электронный сводный реестр получателей пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха по Брянской области, в котором указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя пособия и реквизиты документа, удостоверяющего его личность;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка;

в) номер и дата решения о назначении пособия;

г) адрес места жительства получателя пособия либо реквизиты его счета, открытого в организации (филиале, структурном подразделении) Сберегательного банка Российской Федерации;

д) размер пособия;

е) год, за который производится выплата пособия.

3.4.4. Полученные электронные сводные реестры загружаются в программный продукт Роструда посредством сети Интернета, а реестры на бумажном носителе подписываются директором департамента, заверяются печатью, и не позднее 15 апреля каждого года направляются почтой в Роструд для дальнейшего производства выплаты.

При получении от Роструда сведений о лицах, не получивших пособие на проведение летнего оздоровительного отдыха, специалист департамента уведомляет учреждение социальной защиты населения о данном факте.

Максимальный срок выполнения действия не более 5 дней.

3.5. Прекращение выплаты пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха

3.5.1. Основанием для начала процедуры прекращения выплаты пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха является:

определение ребенка на полное государственное обеспечение;

лишение родительских прав в отношении ребенка, на которого назначено пособие на проведение летнего оздоровительного отдыха;

смерть лица, получающего пособие на проведение летнего оздоровительного отдыха, либо ребенка, на которого назначена выплата, либо признание их в установленном порядке умершими или безвестно отсутствующими;

перемена места жительства заявителя;

окончание совместного проживания заявителя с ребенком;

принятие решения о прекращении опеки либо попечительства над ребенком;

достижение ребенком возраста 16 лет.

3.5.2. Специалист учреждения, ответственный за назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха, при выявлении обстоятельств, указанных в подпункте 3.5.1 настоящего административного регламента, готовит проект распоряжения

о прекращении предоставления государственной услуги. После проверки специалистом по контролю за правильностью назначения пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха, распоряжение подписывается руководителем учреждения социальной защиты населения, заверяется печатью учреждения социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения действия — 15 минут на одного получателя.

3.6. Организация возврата необоснованно полученных гражданами сумм

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обнаружение факта необоснованного получения гражданами денежных средств.

3.6.2. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, предлагает гражданину добровольно возместить излишне перечисленные суммы путем внесения денежных средств в бюджет.

3.6.3. В случае отказа заявителя от добровольного возмещения излишне перечисленных сумм взыскание производится в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

IV. Формы контроля за исполнением предоставления государственной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Специалист учреждения социальной защиты населения несет персональную ответственность:

за качество предоставляемой информации при консультировании;

за правильное определение наличия или отсутствия у заявителя права на пособие на проведение летнего оздоровительного отдыха;

за правильность подготовленных документов.

4.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) учреждения социальной защиты населения.

4.6. 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.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц учреждения социальной защиты населения, департамента, ответственного за назначение и выплату пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха, в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

7) отказ учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, или должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) к руководителю учреждения социальной защиты населения.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, подаются в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области либо рассматриваются непосредственно руководителем учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в учреждение социальной защиты населения.

5.6. Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу либо должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в учреждение социальной защиты населения, предоставляющее государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего административного регламента.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.п. 5.2 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц учреждений социальной защиты населения: в вышестоящих органах, в органах надзора и контроля, в Правительстве Брянской области, в судебном порядке.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействиях) и решении должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (41-56-25 — приемная, 41-63-49, 41-42-33 — отдел назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций);

в Интернет-приемную на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет» (<http://uszn032.ru/>);

на электронный адрес департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области gpsbryask@mail.ru.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение пособия на проведение летнего
оздоровительного отдыха ребенка военнослужащего
(сотрудника федерального органа исполнительной
власти), погибшего (умершего), пропавшего без вести,
ставшего инвалидом в связи с выполнением задач
в условиях вооруженного конфликта немеждународного
характера в Чеченской Республике и на непосредственно
прилегающих к ней территориях Северного Кавказа,
отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также
в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических
операций на территории Северо-Кавказского региона»

СВЕДЕНИЯ

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

№ п. п.	Наименование учреждения социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги	Место нахождения учреждения социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги	Телефоны для справок
1	2	3	4
1	Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области	241033, г. Брянск, Просп. Станке Димитрова, 88	(4832) 41-63-49 41-56-25
2	ГКУ — отдел социальной защиты населения Бежицкого района	241012, г. Брянск, ул. Орловская, 20а	(4832) 52-25-27
3	ГКУ — отдел социальной защиты населения Володарского района	241021, г. Брянск, ул. Никитина, 8	(4832) 26-19-19
4	ГКУ — отдел социальной защиты населения Советского района	241050, г. Брянск, ул. Фокина, 66	(4832) 64-36-39
5	ГКУ — отдел социальной защиты населения Фокинского района»	241020, г. Брянск, ул. Котовского, 1	(4832) 63-11-23
6	ГКУ — отдел социальной защиты населения Брасовского района	242310, Брянская область, пос. Локоть, ул. Лесная, 23	(48354) 9-14-56
7	ГКУ — отдел социальной защиты населения Брянского района	241037, г. Брянск, ул. Красноармейская, 156	(4832) 41-26-19
8	ГКУ — отдел социальной защиты населения Выгоничского района	243360, Брянская область, пос. Выгоничи, ул. Ленина, 53	(48341) 2-11-90

1	2	3	4
9	ГКУ — отдел социальной защиты населения Гордеевского района	243650, Брянская область, с. Гордеевка, ул. Кирова, 18а	(48340) 2-14-64
10	ГКУ — отдел социальной защиты населения Дубровского района	242750, Брянская область, п.г.т. Дубровка, ул. Победы, 2; 242770, Брянская область, пос. Рогнедино, ул. Ленина, 29	(48332) 9-11-63 (48331) 2-13-60
11	ГКУ — отдел социальной защиты населения Дятьковского района	242600, Брянская область, г. Дятьково, ул. Ленина, 121; 242610, Брянская область, г. Фокино, ул. Гагарина 13	(48333) 3-23-52 (48333) 4-74-34
12	ГКУ — отдел социальной защиты населения Жирятинского района	242030, Брянская область, с. Жирятино, ул. Мира, 10	(48344) 3-06-79
13	ГУ — отдел социальной защиты населения Жуковского района	242700, Брянская область, г. Жуковка, ул. Октябрьская, 1	(48334) 3-03-35
14	ГКУ — отдел социальной защиты населения Злынковского района	243600, Брянская область, г. Злынка, пл. Свободы, 2	(48358) 2-16-88
15	ГКУ — отдел социальной защиты населения Карачевского района	242500, Брянская область, г. Карачев, ул. Советская, 64	(48335) 2-16-44
16	ГКУ — отдел социальной защиты населения Клетнянского района	242820, Брянская область, п.г.т. Клетня, ул. Советская, 4	(48338) 9-13-43
17	ГКУ — отдел социальной защиты населения Климовского района	243040, Брянская область, п.г.т. Климово, пл. Ленина, 1	(48347) 2-15-34
18	ГКУ — отдел социальной защиты населения г. Клинцы	243146, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 55а	(48336) 5-70-24
19	ГКУ — отдел социальной защиты населения Клинцовского района	243140, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 47	(48336) 5-70-12
20	ГКУ — отдел социальной защиты населения Комаричского района	242400, Брянская область, п.г.т. Комаричи, ул. Советская, 19	(48355) 9-13-35
21	ГКУ — отдел социальной защиты населения Красногорского района	243160, Брянская область, п.г.т. Красная Гора, ул. Первомайская, 6	(48346) 9-11-97
22	ГКУ — отдел социальной защиты населения Мглинского района	243220, Брянская область, г. Мглин, пл. Советская, 6а	(48339) 2-23-00
23	ГКУ — отдел социальной защиты населения Навлинского района	242130, Брянская область, п.г.т. Навля, ул. Ленина, 53	(48342) 2-22-30
24	ГКУ — отдел социальной защиты населения г. Новозыбкова	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Вокзальная, 24а	(48343) 5-39-10
25	ГКУ — отдел социальной защиты населения Новозыбковского района	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Советская, 10	(48343) 3-09-18
26	ГКУ — отдел социальной защиты населения Погарского района	243550, Брянская область, п.г.т. Погар, ул. Октябрьская, 41а	(48349) 2-37-05
27	ГКУ — отдел социальной защиты населения Почепского района	243400, Брянская область, г. Почеп, ул. Хаботько, 7	(48345) 3-06-71
28	ГКУ — отдел социальной защиты населения Севского района	242440, Брянская область, г. Севск, ул. Ленина, 10	(48356) 9-17-19
29	ГКУ — отдел социальной защиты населения г. Сельцо	241550, Брянская область, г. Сельцо, ул. 60 лет Октября, 18	(4832) 97-49-69
30	ГКУ — отдел социальной защиты населения Стародубского района	243240, Брянская область, г. Стародуб, ул. Евсеевская, 10	(48348) 2-28-88
31	ГКУ — отдел социальной защиты населения Суземского района	242190, Брянская область, п.г.т. Суземка, ул. Первомайская, 17	(48353) 2-16-32
32	ГУ — отдел социальной защиты населения Суражского района	243500, Брянская область, г. Сураж, ул. Ленина, 55	(48330) 2-17-38
33	ГКУ — отдел социальной защиты населения Трубчевского района	242220, Брянская область, г. Трубчевск, ул. Володарского, 12	(48352) 2-28-80
34	ГКУ — отдел социальной защиты населения Унечского района	243300, Брянская область, г. Унеча, ул. Ленина, 1	(48351) 2-17-41

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение пособия на проведение летнего
оздоровительного отдыха ребенка военнослужащего
(сотрудника федерального органа исполнительной
власти), погибшего (умершего), пропавшего без вести,
ставшего инвалидом в связи с выполнением задач
в условиях вооруженного конфликта немеждународного
характера в Чеченской Республике и на непосредственно
прилегающих к ней территориях Северного Кавказа,
отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также
в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических
операций на территории Северо-Кавказского региона»

В _____

(наименование органа социальной защиты населения)

Заявление № _____ от _____
о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха
ребенка военнослужащего (сотрудника федерального органа исполнительной власти),
погибшего (умершего), пропавшего без вести, ставшего инвалидом в связи с выполнением задач
в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике
и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных
к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе
контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона

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

Паспорт	дата рождения	
	серия	
	номер	
	дата выдачи	
	кем выдан	

Прошу назначить мне пособие на проведение летнего оздоровительного отдыха на ребенка

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

Для назначения пособия представляются следующие документы:

№ п. п.	Наименование документа	Количество экземпляров	Форма представления (лично или по запросу ОСЗН)
1	Справка, подтверждающая призыв отца ребенка на военную службу и прохождение им военной службы по призыву		
2	Копия документа, подтверждающая гибель (смерть и др.) военнослужащего либо справка МСЭ об установлении инвалидности		
3	Свидетельства о рождении ребенка.		
4	Справка с места жительства.		
	Дополнительно предоставляю:		

Прошу перечислить причитающееся пособие

(номер счета и отделения кредитного учреждения или номер почтового отделения)

Согласен (Да/Нет) _____ на обработку и передачу моих персональных данных в государственные организации, реализующие мероприятия, связанные с вопросами моей социальной защиты, и только в этих целях.

Цель обработки персональных данных: ведение баз данных, расчет пособия, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, субсидий, обеспечение социальных прав и льгот в органах Брянской области, медицинского и социального страхования, льготного проезда, льгот по налогообложению, других видов социальной помощи.

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

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

Также я подтверждаю своё согласие на передачу моих персональных данных, указанных выше: должностным лицам территориальных Отделений ПФР, кредитных учреждений, отделения ФГУП «Почта России», перевозчикам в целях назначения и доставки, назначенных мне мер социальной поддержки.

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

Все перечисленные выше персональные данные предоставлены мною Оператору лично.

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

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Расписка-уведомление: Ф., и., о. получателя

Количество документов	Дата принятия документов	Подпись лица, принявшего заявление

ДЕПАРТАМЕНТ СЕМЬИ, СОЦИАЛЬНОЙ И ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 05.12.2013 г.

№ 551

г. Брянск

Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия зарегистрированной многодетной семье при рождении ребенка»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением администрации Брянской области от 16.05.2011 года № 373 О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента семьи, социальной демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия зарегистрированной многодетной семье при рождении ребенка».
2. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет».
3. Начальнику отдела назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций Гунарь И. А. довести настоящий приказ до всех заинтересованных сторон.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области И. Е. Тимошина.

Директор департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области **В. В. ЛАБЕКИН**

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области
от 05.12.2013 года № 551

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия зарегистрированной многодетной семье при рождении ребенка»

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (далее — департамент) по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата единовременного

пособия зарегистрированной многодетной семье при рождении ребенка» (далее — административный регламент) является процедура назначения учреждениями социальной защиты населения единовременного пособия зарегистрированной многодетной семье при рождении ребенка и процедура выплаты единовременного пособия зарегистрированной многодетной семье при рождении ребенка (далее — единовременное пособие) через департамент.

1.2. Заявителями являются:

граждане Российской Федерации, зарегистрированные и проживающие на территории Брянской области; постоянно проживающие на территории Брянской области иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы; временно проживающие на территории Брянской области и подлежащие обязательному социальному страхованию иностранные граждане и лица без гражданства.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Предоставление государственной услуги осуществляется учреждениями социальной защиты населения городов и районов Брянской области (далее — учреждения социальной защиты населения).

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы учреждений социальной защиты населения содержатся в приложении 1 к настоящему административному регламенту, а также:

официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет» (<http://uszn032.ru/>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу (<http://www.gosuslugi.ru>);

на информационном стенде департамента и учреждений социальной защиты населения;

в «Памятках для населения», раздаваемых на встречах.

1.3.3. Учреждения социальной защиты населения Брянской области осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник — четверг: 8.30—13.00, 14.00—17.45;

пятница 8.30—13.00, 14.00—16.30;

суббота: 9.00—13.00, 14.00—16.00;

обеденный перерыв: 13.00—14.00.

Время приема каждым должностным лицом должно составлять не менее 4 часов в неделю.

1.3.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена заявителем:

непосредственно в учреждении социальной защиты населения, департаменте;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах, в общественных местах, на встречах в организациях и на предприятиях.

1.3.5. Сведения о графике (режиме) работы учреждений социальной защиты населения сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

при входе в здание, в котором располагаются учреждения социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу;

на информационных стендах учреждений социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, в памятках для населения, раздаваемых на встречах.

1.3.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на единовременное пособие, размещается следующая информация:

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

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

текст административного регламента (полная версия или извлечения);

перечень документов, необходимых для назначения единовременного пособия, и требования, предъявляемые к этим документам;

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

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

основания отказа в назначении единовременного пособия;

порядок получения консультаций;

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

текущая информация о возможных изменениях вышеуказанных сведений и документов.

1.3.7. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются при входе в учреждение социальной защиты населения.

Информация, размещаемая на информационном стенде, должна содержать подпись руководителя учреждения социальной защиты населения, или лица, его замещающего, дату размещения.

1.3.8. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами учреждений социальной защиты населения, департаментом.

1.3.9. Консультации предоставляются по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для назначения единовременного пособия (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков назначения и выплаты единовременного пособия;

порядка получения справок о размере и сроках выплаты единовременного пособия;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.10. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

1.3.11. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается к специалисту учреждения социальной защиты населения, департамента.

1.3.12. Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала.

1.3.13. Консультирование заинтересованных лиц осуществляется путем индивидуального и публичного консультирования.

1.3.14. Консультирование проводится в форме устного и письменного консультирования.

1.3.15. Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистами учреждений социальной защиты населения, департамента при обращении заинтересованного лица за консультацией на личный прием либо по телефону.

При устном обращении граждан (лично или по телефону) специалист учреждения социальной защиты населения, департамента дает устный ответ самостоятельно.

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

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для посетителя время для консультации;

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

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

1.3.16. При ответе на телефонные звонки специалист учреждения социальной защиты населения, департамента, сняв трубку должен представиться, назвав наименование учреждения социальной защиты, департамента, фамилию, имя, отчество.

Во время разговора слова произносятся четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения консультируемого вопроса.

1.3.17. Специалисты учреждений социальной защиты населения, департамента, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.18. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в учреждение социальной защиты населения, департамент:

направления обращения нарочным;

направления обращения почтой, в том числе электронной;

направления обращения по факсу.

1.3.19. Письменный ответ подписывается руководителем учреждения социальной защиты населения, департамента или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, по факсу в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

1.3.20. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации — радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением (сходов граждан).

Выступления специалистов учреждения социальной защиты населения, департамента согласовываются с руководителем.

1.3.21. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ. Учреждения социальной защиты населения, департамент не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение. Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов, оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.22. Информация, представленная заинтересованным лицом при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) учреждениями социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги.

1.3.23. По желанию заявителя государственная услуга может предоставляться в электронном виде.

Заявителям должна быть предоставлена возможность самим осуществить предварительную запись при личном обращении к специалисту либо по телефону, либо с использованием электронной почты.

1.3.24. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения специалистом в журнал предварительной записи граждан, который ведется на бумажном или электронном носителе, следующей информации:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема.

1.3.25. Заявителю сообщается время приема документов для предоставления государственной услуги (с учетом времени ожидания до 5 минут) и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.26. Количество специалистов, у которых осуществляется прием документов по предварительной записи, не должно превышать количество специалистов, у которых прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия зарегистрированной многодетной семье при рождении».

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется учреждениями социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

2.2.2. При наличии на территории муниципального образования по месту жительства заявителя многофункционального центра, государственная услуга может предоставляться многофункциональным центром.

2.2.3. В процессе предоставления государственной услуги также принимают участие:

1) подразделения паспортно-визовой службы — в части установления принадлежности получателей и членов их семей к гражданству Российской Федерации и (или) гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор;

2) учреждения почтовой связи — в части порядка осуществления выплат сумм пособия;

3) кредитные организации — в части организации выплаты пособия;

4) органы, осуществляющие государственную регистрацию актов гражданского состояния, — в части получения сведений об актах гражданского состояния;

5) учреждения социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (в случае раздельного проживания) — в части получения сведений о неназначении (назначении) единовременного пособия (в случае не предоставления заявителем запрашивается внутри и в порядке межведомственного взаимодействия).

Учреждения социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации,

за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Брянской области.

2.2.4. По желанию заявителя заявка на государственную услугу может быть принята в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Юридическими фактами, заканчивающими предоставление государственной услуги, являются: принятие решения о назначении единовременного пособия;

принятие решения об отказе в назначении единовременного пособия.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

перечисленной денежной суммы на счет в кредитной организации или через отделение почтовой связи;

уведомления об отказе в назначении дополнительного единовременного пособия.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении единовременного пособия или об отказе назначения пособия принимается руководителем учреждения социальной защиты населения в течение 5 дней со дня поступления документов, предусмотренных подпунктами 2.6 настоящего административного регламента.

В случае отказа в назначении единовременного пособия заявитель письменно извещается об этом в 5-дневный срок с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Копии документов и решение об отказе хранятся в архиве учреждения.

2.4.2. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги по почте, решение о предоставлении услуги или об отказе в её предоставлении направляется заявителю в письменном виде в течение 5 календарных дней со дня поступления документов в учреждение социальной защиты населения.

2.4.3. Единовременное пособие зарегистрированной многодетной семье при рождении ребенка назначается, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня рождения ребенка.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Законом Брянской области от 20 февраля 2008 года № 12-З «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Брянской области»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановлением администрации Брянской области от 12 мая 2008 года № 461 «О Порядке назначения и выплаты пособий гражданам, имеющим детей»;

Постановлением администрации Брянской области от 6 сентября 2010 года № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)».

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителями

2.6.1. Заявление о назначении единовременного пособия подается в учреждение социальной защиты населения по месту жительства получателя государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

1) свидетельство о рождении ребенка;

2) справка (сведения) с места жительства ребенка о его совместном проживании с родителем (опекуном);

3) удостоверение (сведения) многодетной матери — предоставляется в порядке межведомственного взаимодействия;

4) выписка из решения об установлении над ребенком опеки (копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении, копия договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью) — для лица, заменяющего родителей (опекуна, усыновителя, приемного родителя);

5) справка (сведения) учреждения социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (опекуна) о получении супругом единовременного пособия — предоставляется в порядке межведомственного взаимодействия.

При обращении заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность.

При представлении оригинала документа его копия заверяется уполномоченным органом в установленном порядке, и оригинал возвращается заявителю.

2.6.3. Одновременно с документами, указанными в пунктах 2.6.1., 2.6.2 настоящего административного регламента, гражданами представляется согласие на обработку персональных данных по образцу, указанному в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.4. По выбору заявителя предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении учреждений, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами может быть осуществлено по запросу учреждения социальной защиты населения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.5. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе — на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.6.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов для предоставления государственной услуги не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

2.6.7. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в учреждение социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе.

2.6.8. Запрещено требование от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (за исключением документов, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг).

2.6.9. Документы, необходимые для назначения единовременного пособия, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. Документы должны быть:

- написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- не исполнены карандашом;
- не иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя;
- наличие противоречий данных в представленных документах данным документов, удостоверяющих личность;
- несоответствие заявителя статусу, указанному в пункте 1.2 настоящего административного регламента;
- представление недостоверных сведений;
- наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- помещение ребенка на полное государственное обеспечение.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, являются:

- выявление на стадии рассмотрения документов фактов представления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, влияющих на право получения государственной услуги.
- наличие противоречий данных в представленных документах данным документов, удостоверяющих личность;
- смерть заявителя.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги:

- 1) справка (сведения) с места жительства ребенка о его совместном проживании с родителем (опекуном).

2.10. Порядок взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Сроки ожидания при подаче документов

2.11.1. Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 30 минут.

2.11.2. Время ожидания на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется путем присвоения входящего номера в учреждении социальной защиты населения, предоставляющем государственную услугу, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

2.12.2. Заявление, направленное в электронном виде через информационные ресурсы сети Интернет и Единый портал, регистрируется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения учреждением социальной защиты населения, предоставляющим государственную услугу.

2.13. Требования к размещению и оформлению помещений при предоставлении государственной услуги

2.13.1. Место предоставления государственной услуги рекомендуется размещать в центре обслуживаемой территории.

2.13.2. При проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение учреждения, предоставляющего услугу, должна учитываться пешеходная доступность для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.13.3. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги, должен быть по возможности оборудован соответствующими информационными указателями.

2.13.4. Помещения для получения государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей.

2.13.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.14. Требования к присутственным местам

2.14.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.14.2. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.3. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.).

2.14.4. Помещения учреждения социальной защиты населения, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.5. Места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.14.6. В период с октября по май в местах ожидания работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.15. Требования к местам для информирования

2.15.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.15.2. Информационные стенды, столы (стойки) для письма должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.16. Требования к местам для ожидания

2.16.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.16.2. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

2.16.3. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.16.4. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.16.5. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.17. Требования к оформлению входа в здание

2.17.1. Центральный вход в здание учреждения социальной защиты населения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование, место нахождения, режим работы.

2.17.2. Вход в здание оборудуется пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.18. Требования к местам приема заявителей

2.18.1. В учреждении социальной защиты населения организуются помещения для приема заявителей.

2.18.2. При нахождении двух специалистов, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого должно быть обособлено перегородками.

2.18.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени работы и часы приема.

2.18.4. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствам.

2.18.5. Специалисты учреждения социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.18.6. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.18.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, один специалист должен вести прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.19.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) возможность приема документов для получения государственной услуги через многофункциональные центры;

4) возможность подачи заявителем документов для получения государственной услуги в электронном виде с использованием телекоммуникационных средств связи и электронного информирования;

5) возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги с помощью информационных ресурсов сети Интернет, Единого портала государственных услуг, телефонной связи и электронного информирования.

2.19.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

1) соблюдением сроков предоставления государственной услуги;

2) отсутствием жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

3) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям).

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

3.1. Состав, последовательность административных действий (процедур)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием граждан по разъяснению порядка предоставления услуги;

- 2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- 3) принятие решения о наличии права заявителя на получение услуги и доведение принятого решения до гражданина;
- 4) формирование в отношении каждого заявителя пакета документов;
- 5) организация выплаты заявителю единовременного пособия путем перечисления на его банковский счет или доставки иным способом;
- 6) организация возврата необоснованно полученных гражданами сумм.

3.2. Прием граждан по разъяснению порядка предоставления услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение социальной защиты населения по месту жительства.

Ответственный специалист учреждения социальной защиты населения регистрирует обращение гражданина в журнале регистрации личного приема.

Максимальный срок выполнения — 5 минут.

3.2.2. Ответственный специалист учреждения социальной защиты населения предоставляет гражданину полную информацию о праве на государственную услугу. Консультации могут проводиться устно.

Максимальный срок выполнения действия — 15 минут.

3.2.3. Ответственный специалист учреждения социальной защиты населения выдает заявителю перечень документов, которые необходимо предоставить для получения услуги, образец заявления для заполнения и назначает гражданину дату и время для предоставления документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административных процедур по консультированию составляет до 25 минут, в зависимости от объема запрашиваемой консультации.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения действия — 5 минут.

3.3.2. Документы для назначения единовременного пособия могут направляться в учреждение социальной защиты населения по почте. При этом днем обращения считается дата их получения учреждением социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе. Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

По желанию заявителя государственная услуга может осуществляться в электронном виде.

3.3.3. Специалист учреждения социальной защиты населения, ответственный за прием документов:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность получателя, а в случае обращения законного представителя получателя — полномочия законного представителя. Максимальный срок выполнения действия — 5 минут на каждого заявителя;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, их соответствие требованиям, содержащимся в пункте 2.6, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента, определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги;

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

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

4) уведомляет заявителя при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, неправильном заполнении заявления о наличии указанных фактов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальный срок выполнения действия — 5 минут;

5) в присутствии гражданина вносит в журнал регистрации обращений следующие данные:

порядковый номер записи;

дата приема заявления и документов;

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

Максимальный срок выполнения действия — 3 минуты;

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

В расписке-уведомлении указываются:

фамилия и инициалы заявителя;

регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру записи в журнале регистрации обращений;

дата приема заявления и документов;

фамилия и инициалы специалиста (в том числе подпись), принимавшего документы.

Максимальный срок выполнения действия — 3 минуты;

7) передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия — 1 минута.

Максимальный срок административной процедуры — 42 минуты.

3.4. Установление права на получение единовременного пособия

3.4.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является представление заявителем комплекта документов, необходимых для назначения единовременного пособия.

3.4.2. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, рассматривает представленные заявителем документы и устанавливает:

1) наличие гражданства Российской Федерации или распространение на иностранного гражданина права на государственное пособие на ребенка, а также определяет регистрацию проживания на территории Брянской области.

Максимальный срок выполнения действия — 1 минута.

2) устанавливает наличие права на пособие.

Максимальный срок выполнения действия — 2 минуты.

3) устанавливает наличие регистрационного учета (регистрации) по месту жительства.

Максимальный срок выполнения действия — 1 минута.

3.4.3. Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

3.4.4. В случае представления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, согласует решение о проведении проверки с руководителем учреждения, ответственного за назначение единовременного пособия, с обоснованием причин, являющихся основанием для принятия, данного решения.

Проверка подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности, содержащихся в них сведений осуществляется путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, организации связи, другие органы и организации.

Максимальный срок оформления запроса специалистом — 20 минут.

3.5. Порядок принятия решения

3.5.1. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, по результатам административной процедуры по установлению права на получение пособия предлагает принять решение:

1) о назначении пособия;

2) об отказе в назначении пособия;

Решение оформляется приказом руководителя учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.5.2. Решение об отказе в назначении пособия принимается в случае предоставления недостоверных сведений или помещения ребенка на полное государственное обеспечение.

3.5.3. Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

3.6. Формирование пакета документов

3.6.1. Основанием для начала данной процедуры является принятие решения о назначении единовременного пособия.

3.6.2. В случае первичного обращения заявителя за назначением единовременного пособия специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, формирует его персональное дело.

3.6.3. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, помещает в персональное дело заявителя:

1) заявление и копию документа, удостоверяющего личность;

2) копию свидетельства о рождении ребенка;

3) выписку из решения об установлении над ребенком опеки (копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении, копия договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью) — для лица, заменяющего родителей (опекуна, усыновителя, приемного родителя);

4) удостоверение (сведения) многодетной матери;

5) справку (сведения) учреждения социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (опекуна) о получении супругом единовременного пособия.

Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, нумерует листы, начиная с единицы.

Максимальный срок выполнения действия — до 5 минут.

3.7. Организация выплаты единовременного пособия

3.7.1. Основанием для начала данной процедуры является принятие решения о назначении единовременного пособия.

3.7.2. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в течение одного дня формирует списки получателей пособий для выплаты через кредитные организации и отделения связи, производящие выплату пособий.

3.7.3. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в течение одного дня представляет в кредитную организацию реестр и списки получателей пособия на бумажных носителях, для отделения связи — ведомости и реестр.

3.7.4. Специалист учреждения социальной защиты населения еженедельно подводят предварительные итоги по суммам выплаченных пособий и количеству получателей и представляет их в отдел информатизации отрасли департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области.

3.7.5. В департаменте семьи, социальной и демографической политики Брянской области ежемесячно подводятся окончательные итоги по выплате пособия.

3.7.6. После представления учреждениями социальной защиты населения итоговых данных по назначенным суммам пособий в департаменте семьи, социальной и демографической политики Брянской области отдел бух. Учета и отчетности департамента пересчитывает в течение 2 дней денежные средства на счета получателей, при наличии денежных средств на счете департамента.

3.7.7. Специалист учреждения социальной защиты населения после сверки выплаты единовременного пособия производит закрытие личного дела получателя и передает его в архив учреждения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.8. Организация возврата необоснованно полученных гражданами сумм

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обнаружение факта необоснованного получения гражданами денежных средств.

3.8.2. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, предлагает гражданину добровольно возместить излишне перечисленные суммы путем внесения денежных средств в бюджет.

3.8.3. В случае отказа заявителя от добровольного возмещения излишне перечисленных сумм взыскание производится в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

IV. Формы контроля за исполнением предоставления государственной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятия решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, несет персональную ответственность:

- за качество предоставляемой информации при консультировании;
- за правильное определение наличия или отсутствия у заявителя права на единовременное пособие;
- за правильность подготовленных документов.

4.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области.

Периодичность осуществления текущего контроля: ежемесячно.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) учреждения социальной защиты населения.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц учреждения социальной защиты населения департамента, ответственных за назначение и выплату единовременного пособия, в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 7) отказ учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, или должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) к руководителю учреждения социальной защиты населения.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, подаются в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области либо рассматриваются непосредственно руководителем учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в учреждение социальной защиты населения.

5.6. Поступившая жалоба должна содержать:

- 1) наименование учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу либо должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в учреждение социальной защиты населения, предоставляющее государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы учреждение социальной защиты населения, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением социальной защиты населения, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего административного регламента.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц учреждений социальной защиты населения:

- 1) в вышестоящих органах;
- 2) в органах надзора и контроля;
- 3) в Правительстве Брянской области;
- 4) в судебном порядке.

5.12. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействиях) и решении должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (41-56-25 – приемная, 41-63-49, 41-05-37 – отдел назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций);

в Интернет-приемную на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет» (<http://uszn032.ru/>);

на электронный адрес департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области rpsbryansk@mail.ru.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги **Назначение и выплата
единовременного пособия
зарегистрированной многодетной
семье при рождении ребенка**

СВЕДЕНИЯ

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

№ п. п.	Наименование органа социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги	Место нахождения органа социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги	Телефоны для справок
1	2	3	4
1	Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области	241033, г. Брянск, Просп. Станке Димитрова, 88 RPSBRYANSK@MAIL.RU	(4832) 41-56-25 41-63-49 41-42-33
2	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Бежицкого района г. Брянска»	241012, г. Брянск, ул. Орловская, 20а BEZH.OSZN@MAIL.RU	(4832) 52-25-27
3	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Володарского района г. Брянска»	241021, г. Брянск, ул. Никитина, 8 VOL.OSZN@MAIL.RU	(4832) 26-19-19
4	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Советского района г. Брянска»	241050, г. Брянск, ул. Фокина, 66 SOV.OSZN@MAIL.RU	(4832) 64-37-09
5	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Фокинского района г. Брянска»	241020, г. Брянск, ул. Котовского, 1 BRFOK.OSZN@MAIL.RU	(4832) 63-11-23
6	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Брасовского района»	242310, Брянская область, пос. Локоть, ул. Лесная, 23 BRAS.OSZN@MAIL.RU	(48354) 9-14-56
7	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Брянского района»	241037, г. Брянск, ул. Красноармейская, 156 BRYAN.OSZN@MAIL.RU	(4832) 41-26-19
8	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Выгоничского района»	243360, Брянская область, пос. Выгоничи, ул. Ленина, 53 VYG.OSZN@MAIL.RU	(48341) 2-11-90
9	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Гордеевского района»	243650, Брянская область, с. Гордеевка, ул. Кирова, 18а GORD.OSZN@MAIL.RU	(48340) 2-14-64
10	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Дубровского района»	242750, Брянская область, п.г.т. Дубровка, ул. Победы, 2; 242770, Брянская область, пос. Рогнедино, ул. Ленина, 29 DUBR.OSZN@MAIL.RU	(48332) 9-11-63 (48331) 2-13-60
11	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Дятьковского района»	242600, Брянская область, г. Дятьково, ул. Ленина, 121; 242610, Брянская область, г. Фокино, ул. Гагарина 13 DYAT.OSZN@MAIL.RU	(48333) 3-23-52 (48333) 4-74-34
12	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Жирятинского района»	242030, Брянская область, с. Жирятино, ул. Мира, 10 ZHIR.OSZN@MAIL.RU	(48344) 3-06-79
13	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Жуковского района»	242700, Брянская область, г. Жуковка, ул. Октябрьская, 1 ZHUK.OSZN@MAIL.RU	(48334) 3-03-35
14	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Злынковского района»	243600, Брянская область, г. Злынка, пл. Свободы, 2 ZLYN.OSZN@MAIL.RU	(48358) 2-16-88
15	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Карачевского района»	242500, Брянская область, г. Карачев, ул. Советская, 64 KAR.OSZN@MAIL.RU	(48335) 2-16-44

1	2	3	4
16	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Клетнянского района»	242820, Брянская область, п.г.т. Клетня, ул. Советская, 4 KLETN.OSZN@MAIL.RU	(48338) 9-13-43
17	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Климовского района»	243040, Брянская область, п.г.т. Климово, пл. Ленина, 1 KLIM.OSZN@MAIL.RU	(48347) 2-15-34
18	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Клинцы»	243146, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 55а KLINZ.OSZN@MAIL.RU	(48336) 5-70-24
19	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Клинковского района»	243140, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 47 KLIN.OSZN@MAIL.RU	(48336) 5-70-12
20	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Комаричского района»	242400, Брянская область, п.г.т. Комаричи, ул. Советская, 19 KOM.OSZN@MAIL.RU	(48355) 9-13-35
21	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Красногорского района»	243160, Брянская область, п.г.т. Красная Гора, ул. Первомайская, 6 KRGOR.OSZN@MAIL.RU	(48346) 9-11-97
22	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Мглинского района»	243220, Брянская область, г. Мглин, пл. Советская, 6а MGL.OSZN@MAIL.RU	(48339) 2-23-00
23	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Навлинского района»	242130, Брянская область, п.г.т. Навля, ул. Ленина, 53 NAVL.OSZN@MAIL.RU	(48342) 2-22-30
24	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Новозыбкова»	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Вокзальная, 24а NOVOZ.OSZN@MAIL.RU	(48343) 5-39-10
25	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Новозыбковского района»	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Советская, 10 NOV.OSZN@MAIL.RU	(48343) 3-09-18
26	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Погарского района»	243550, Брянская область, п.г.т. Погар, ул. Октябрьская, 41а dpog.oszn@mail.ru	(48349) 2-37-05
27	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Почепского района»	243400, Брянская область, г. Почеп, ул. Хаботько, 7 POCH.OSZN@MAIL.RU	(48345) 3-06-71
28	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Севского района»	242440, Брянская область, г. Севск, ул. Ленина, 10 SEV.OSZN@MAIL.RU	(48356) 9-17-19
29	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Сельцо»	241550, Брянская область, г. Сельцо, ул. 60 лет Октября, 18 SEL.OSZN@MAIL.RU	(4832) 97-49-69
30	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Стародубского района»	243240, Брянская область, г. Стародуб, ул. Евсеевская, 10 STAR.OSZN@MAIL.RU	(48348) 2-28-88
31	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Суземского района»	242190, Брянская область, п.г.т. Суземка, ул. Первомайская, 17 SUZ.OSZN@MAIL.RU	(48353) 2-16-32
32	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Суражского района»	243500, Брянская область, г. Сураж, ул. Ленина, 55 SUR.OSZN@MAIL.RU	(48330) 2-17-38
33	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Трубчевского района»	242220, Брянская область, г. Трубчевск, ул. Володарского, 12 TRUB.OSZN@MAIL.RU	(48352) 2-28-80
34	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Унечского района»	243300, Брянская область, г. Унеча, ул. Ленина, 1 UN.OSZN@MAIL.RU	(48351) 2-17-41

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги **Назначение и выплата**
единовременного пособия
зарегистрированной многодетной
семье при рождении ребенка

В _____

(наименование учреждения социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____ от _____
о назначении единовременного пособия зарегистрированной многодетной семье
при рождении ребенка

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество 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 зарегистрированной многодетной семье при рождении ребенка в связи с рождением _____ ребенка:

№ п. п.	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Число, месяц и год рождения ребенка (детей)
1		
2		
3		

Для назначения единовременного пособия зарегистрированной многодетной семье при рождении ребенка представляю следующие документы:

№ п. п.	Наименование документа	Количество экземпляров	Форма представления (лично или по запросу ОСЗН)
1	Свидетельство о рождении ребенка		
2	Удостоверение (сведения) многодетной матери		
3	Дополнительно представляю		
4			

Прошу перечислить причитающееся мне единовременное пособие зарегистрированной многодетной семье при рождении ребенка

(номер счета и отделения кредитной организации или номер почтового отделения)

« _____ » _____ 20 ____ года
(дата)

_____ (подпись заявителя)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____.

Количество документов _____, регистрационный номер _____.

Принял: « _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись специалиста учреждения соцзащиты населения)

Дата вручения расписки-уведомления _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги **Назначение и выплата
единовременного пособия
зарегистрированной многодетной
семье при рождении ребенка**

Заявление-согласие

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____

« _____ » _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» **даю согласие на обработку моих персональных данных оператору** — _____,

(наименование учреждения)

расположенному по адресу: _____

Цель обработки персональных данных:

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

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

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

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

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

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

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

Все перечисленные выше персональные данные предоставлены мною Оператору лично.
Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на срок хранения моего личного дела.

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

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

ДЕПАРТАМЕНТ СЕМЬИ, СОЦИАЛЬНОЙ И ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 5 декабря

г. Брянск

№ 553

Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия на школьников из многодетной малообеспеченной семьи к началу учебного года»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением администрации Брянской области от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента семьи, социальной демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия на школьников из многодетной малообеспеченной семьи к началу учебного года».
2. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет».
3. Начальнику отдела назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций Гунарь И. А. довести настоящий приказ до всех заинтересованных сторон.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области И. Е. Тимошина.

Директор департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области **В. В. ЛАБЕКИН**

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области
от 05.12.2013 № 553

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ **департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области** **по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия на школьников из многодетной малообеспеченной семьи к началу учебного года»**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (далее – департамент) по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия на школьников из многодетной малообеспеченной семьи к началу учебного года» (далее – административный регламент) является процедура назначения учреждениями социальной защиты населения единовременного пособия на школьников из многодетной малообеспеченной семьи к началу учебного года и процедура выплаты единовременного пособия на школьников из многодетной малообеспеченной семьи к началу учебного года (далее – единовременное пособие).

1.2. Заявителями являются:

граждане Российской Федерации, зарегистрированные и проживающие на территории Брянской области; постоянно проживающие на территории Брянской области иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы; временно проживающие на территории Брянской области и подлежащие обязательному социальному страхованию иностранные граждане и лица без гражданства.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Предоставление государственной услуги осуществляется учреждениями социальной защиты населения городов и районов Брянской области (далее – учреждения социальной защиты населения).

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы учреждений социальной защиты населения содержатся в приложении 1 к настоящему административному регламенту, а также:

официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет» (<http://uszn032.ru/>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу (<http://www.gosuslugi.ru>);

на информационном стенде департамента и учреждений социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу;

в «Памятках для населения», раздаваемых на встречах.

1.3.3. Учреждения социальной защиты населения Брянской области осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник — четверг: 8.30—13.00, 14.00—17.45;

пятница 8.30—13.00, 14.00—16.30;

суббота: 9.00—13.00, 14.00—16.00;

обеденный перерыв: 13.00—14.00.

Время приема каждым должностным лицом должно составлять не менее 4 часов в неделю.

1.3.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена заявителем:

непосредственно в учреждении социальной защиты населения, департаменте;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах, в общественных местах, на встречах в организациях и на предприятиях.

1.3.5. Сведения о графике (режиме) работы учреждений социальной защиты населения сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

при входе в здание, в котором располагаются учреждения социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу;

на информационных стендах учреждений социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, в памятках для населения, раздаваемых на встречах.

1.3.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на единовременное пособие, размещается следующая информация:

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

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

текст административного регламента (полная версия или извлечения);

перечень документов, необходимых для назначения единовременного пособия, и требования, предъявляемые к этим документам;

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

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

основания отказа в назначении единовременного пособия;

порядок получения консультаций;

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

текущая информация о возможных изменениях вышеуказанных сведений и документов.

1.3.7. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются при входе в учреждение социальной защиты населения.

Информация, размещаемая на информационном стенде, должна содержать подпись руководителя учреждения социальной защиты населения, или лица, его замещающего, дату размещения.

1.3.8. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами учреждений социальной защиты населения, департаментом.

1.3.9. Консультации предоставляются по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для назначения единовременного пособия (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков назначения и выплаты единовременного пособия;

порядка получения справок о размере и сроках выплаты единовременного пособия;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.10. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

1.3.11. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается к специалисту учреждения социальной защиты населения, департамента.

1.3.12. Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала.

1.3.13. Консультирование заинтересованных лиц осуществляется путем индивидуального и публичного консультирования.

1.3.14. Консультирование проводится в форме устного и письменного консультирования.

1.3.15. Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистами учреждений социальной защиты населения, департамента при обращении заинтересованного лица за консультацией на личный прием либо по телефону.

При устном обращении граждан (лично или по телефону) специалист учреждения социальной защиты населения, департамента дает устный ответ самостоятельно.

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

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для посетителя время для консультации;

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

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

1.3.16. При ответе на телефонные звонки специалист учреждения социальной защиты населения, департамента, сняв трубку должен представиться, назвав наименование учреждения социальной защиты, департамента, фамилию, имя, отчество.

Во время разговора слова произносятся четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения консультируемого вопроса.

1.3.17. Специалисты учреждений социальной защиты населения, департамента, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.18. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в учреждение социальной защиты населения, департамент:

- направления обращения нарочным;
- направления обращения почтой, в том числе электронной;
- направления обращения по факсу.

1.3.19. Письменный ответ подписывается руководителем учреждения социальной защиты населения, департамента или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой или по факсу, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

1.3.20. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением (сходов граждан).

Выступления специалистов учреждения социальной защиты населения, департамента согласовываются с руководителем.

1.3.21. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ. Учреждения социальной защиты населения, департамент не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома, неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение. Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов, оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.22. Информация, представленная заинтересованным лицом при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) учреждениями социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги.

1.3.23. По желанию заявителя государственная услуга может предоставляться в электронном виде.

Заявителям должна быть предоставлена возможность самим осуществить предварительную запись при личном обращении к специалисту либо по телефону, либо с использованием электронной почты.

1.3.24. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения специалистом в журнал предварительной записи граждан, который ведется на бумажном или электронном носителе, следующей информации:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема.

1.3.25. Заявителю сообщается время приема документов для предоставления государственной услуги (с учетом времени ожидания до 5 минут) и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.26. Количество специалистов, у которых осуществляется прием документов по предварительной записи, не должно превышать количество специалистов, у которых прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия на школьников из многодетной малообеспеченной семьи к началу учебного года».

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется учреждениями социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

2.2.2. При наличии на территории муниципального образования по месту жительства заявителя многофункционального центра, государственная услуга может предоставляться многофункциональным центром.

2.2.3. В процессе предоставления государственной услуги также принимают участие:

1) подразделения паспортно-визовой службы — в части установления принадлежности получателей и членов их семей к гражданству Российской Федерации и (или) гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор;

2) учреждения почтовой связи — в части осуществления выплат сумм единовременного пособия;

3) кредитные организации — в части выплаты назначенного единовременного пособия;

4) органы, осуществляющие государственную регистрацию актов гражданского состояния, — в части получения сведений об актах гражданского состояния;

5) организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы — в части получения сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства;

6) учреждения социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (в случае раздельного проживания) — в части получения сведений о неназначении (назначении) супругом единовременного пособия на ребенка (в случае не предоставления заявителем запрашивается внутри и в порядке межведомственного взаимодействия);

7) государственные и муниципальные организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, а также лиц, обучающихся за счет средств соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования в период освоения указанных образовательных программ — в части получения документов об обучении ребенка (в случае не предоставления заявителем запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия).

Предоставление учреждениями социальной защиты населения информации, необходимой для назначения единовременного пособия на школьников из многодетной малообеспеченной семьи к началу учебного года, осуществляется непосредственно заявителем или организациями по запросам заявителей или учреждений социальной защиты населения, уполномоченных в предоставлении государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги учреждение, ответственное за предоставление данной услуги, осуществляет взаимодействие с организациями в части получения электронных баз данных в рамках заключаемых соглашений.

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Учреждения социальной защиты населения направляют запросы о предоставлении документов, копий документов, сведений, необходимых для назначения единовременного пособия на школьников из многодетной малообеспеченной семьи к началу учебного года, в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные этим органам организации, в распоряжении которых находятся документы, копии документов, сведения.

2.2.4. По желанию заявителя заявка на государственную услугу может быть принята в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Юридическими фактами, заканчивающими предоставление государственной услуги, являются: принятие решения о назначении единовременного пособия; принятие решения об отказе в назначении единовременного пособия.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем: перечисленной денежной суммы на счет в кредитной организации или, через отделение почтовой связи; уведомления об отказе в назначении дополнительного единовременного пособия.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении единовременного пособия или об отказе назначения пособия принимается руководителем учреждения социальной защиты населения в течение 5 дней со дня поступления документов, предусмотренных подпунктами 2.6 настоящего административного регламента.

В случае отказа в назначении единовременного пособия заявитель письменно извещается об этом в 5-дневный срок с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Копии документов и решение об отказе хранятся в архиве учреждения.

2.4.2. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги по почте, решение о предоставлении услуги или об отказе в её предоставлении направляется заявителю в письменном виде в течение 5 календарных дней со дня поступления документов в учреждение социальной защиты населения.

2.4.3. Единовременное пособие на школьников из многодетной малообеспеченной семьи к началу учебного года назначается ежегодно, не позднее, как правило, сентября текущего года.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Законом Брянской области от 20 февраля 2008 года № 12-З «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Брянской области»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановлением администрации Брянской области от 12 мая 2008 года № 461 «О Порядке назначения и выплаты пособий гражданам, имеющим детей»;

Постановлением администрации Брянской области от 6 сентября 2010 года № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)».

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителями

2.6.1. Заявление о назначении единовременного пособия подается в учреждение социальной защиты населения по месту жительства получателя государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

1) свидетельство о рождении;

2) справка (сведения) с места жительства ребенка о его совместном проживании с родителем (опекуном, попечителем);

3) справка (сведения) об учебе ребенка в общеобразовательном учреждении — предоставляется в порядке межведомственного взаимодействия;

4) справка о получении ежемесячного пособия (приобщается учреждением социальной защиты населения в порядке межведомственного взаимодействия);

5) удостоверение (сведения) многодетной матери — предоставляется в порядке межведомственного взаимодействия;

6) справка (сведения) учреждения социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (опекуна, попечителя) о неполучении супругом пособия — предоставляется в порядке межведомственного взаимодействия;

7) выписка (сведения) из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства) для назначения пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством).

При обращении заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность.

При представлении оригинала документа его копия заверяется уполномоченным органом в установленном порядке, и оригинал возвращается заявителю.

2.6.3. К документам, удостоверяющим принадлежность получателя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор, относятся:

паспорт гражданина Российской Федерации;

документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации;

для детей в возрасте до 14 лет — вкладыш в свидетельство о рождении, подтверждающий наличие у ребенка гражданства Российской Федерации;

иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают российское гражданство;

паспорт гражданина иностранного государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор;

иные документы, удостоверяющие гражданство иностранного государства, с которым у Российской Федерации заключен соответствующий международный договор.

2.6.4. Одновременно с документами, указанными в пунктах 2.6.1., 2.6.2 настоящего административного регламента, гражданами представляется согласие на обработку персональных данных по образцу, указанному в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.5. По выбору заявителя предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении учреждений, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами может быть осуществлено по запросу учреждения социальной защиты населения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.6. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.6.7. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов для предоставления государственной услуги не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

2.6.8. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в учреждение социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе.

2.6.9. Запрещено требование от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (за исключением документов, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.6.10. Документы, необходимые для назначения единовременного пособия, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. Документы должны быть:

написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

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

не исполнены карандашом;

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

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

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

- 1) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) наличие противоречий данных в представленных документах данным документов, удостоверяющих личность;
- 3) несоответствие заявителя статусу, указанному в пункте 1.2 настоящего административного регламента;
- 4) представление недостоверных сведений;
- 5) наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) помещение ребенка на полное государственное обеспечение.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, являются:

выявление на стадии рассмотрения документов фактов представления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, влияющих на право получения государственной услуги.

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

смерть заявителя.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги:

- 1) справка (сведения) с места жительства ребенка о его совместном проживании с родителем (опекуном, попечителем).

2.10. Порядок взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Сроки ожидания при подаче документов

2.11.1. Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 30 минут.

2.11.2. Время ожидания на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления

2.12.1. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется путем присвоения входящего номера в учреждении социальной защиты населения, предоставляющем государственную услугу, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

2.12.2. Заявление, направленное в электронном виде через информационные ресурсы сети Интернет и Единый портал, регистрируется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения учреждением социальной защиты населения, предоставляющим государственную услугу.

2.13. Требования к размещению и оформлению помещений при предоставлении государственной услуги

- 2.13.1. Место предоставления государственной услуги рекомендуется размещать в центре обслуживаемой территории.
- 2.13.2. При проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение учреждения, предоставляющего услугу, должна учитываться пешеходная доступность для заявителей от остановок общественного транспорта.
- 2.13.3. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги, должен быть по возможности оборудован соответствующими информационными указателями.
- 2.13.4. Помещения для получения государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей.
- 2.13.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.14. Требования к присутственным местам

- 2.14.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).
- 2.14.2. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.
- 2.14.3. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.).
- 2.14.4. Помещения учреждения социальной защиты населения, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
- 2.14.5. Места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.
- 2.14.6. В период с октября по май в местах ожидания работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.15. Требования к местам для информирования

- 2.15.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:
- информационными стендами;
 - стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.
- 2.15.2. Информационные стенды, столы (стойки) для письма должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.16. Требования к местам для ожидания

- 2.16.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.
- 2.16.2. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.
- 2.16.3. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.
- 2.16.4. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.
- 2.16.5. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.17. Требования к оформлению входа в здание

- 2.17.1. Центральный вход в здание учреждения социальной защиты населения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование, место нахождения, режим работы.
- 2.17.2. Вход в здание оборудуется пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.18. Требования к местам приема заявителей

- 2.18.1. В учреждении социальной защиты населения организуются помещения для приема заявителей.
- 2.18.2. При нахождении двух специалистов, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого должно быть обособлено перегородками.
- 2.18.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
 - времени работы и часы приема.
- 2.18.4. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствам.
- 2.18.5. Специалисты учреждения социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.
- 2.18.6. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.
- 2.18.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, один специалист должен вести прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги

- 2.19.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:
- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
 - 2) беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
 - 3) возможность приема документов для получения государственной услуги через многофункциональные центры;
 - 4) возможность подачи заявителем документов для получения государственной услуги в электронном виде с использованием телекоммуникационных средств связи и электронного информирования;

5) возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги с помощью информационных ресурсов сети Интернет, Единого портала государственных услуг, телефонной связи и электронного информирования.

2.19.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

- 1) соблюдением сроков предоставления государственной услуги;
- 2) отсутствием жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- 3) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям).

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

3.1. Состав, последовательность административных действий (процедур)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием граждан по разъяснению порядка предоставления услуги;
- 2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- 3) принятие решения о наличии права заявителя на получение услуги и доведение принятого решения до гражданина;
- 4) формирование в отношении каждого заявителя пакета документов;
- 5) организация выплаты заявителю единовременного пособия путем перечисления на его банковский счет или доставки иным способом;
- 6) организация возврата необоснованно полученных гражданами сумм.

3.2. Прием граждан по разъяснению порядка предоставления услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение социальной защиты населения по месту жительства.

Ответственный специалист учреждения социальной защиты населения регистрирует обращение гражданина в журнале регистрации личного приема.

Максимальный срок выполнения — 5 минут.

3.2.2. Ответственный специалист учреждения социальной защиты населения предоставляет гражданину полную информацию о праве на государственную услугу. Консультации могут проводиться устно.

Максимальный срок выполнения действия — 15 минут.

3.2.3. Ответственный специалист учреждения социальной защиты населения выдает заявителю перечень документов, которые необходимо предоставить для получения услуги, образец заявления для заполнения и назначает гражданину дату и время для представления документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.4. Общий срок выполнения административных процедур по консультированию составляет до 25 минут, в зависимости от объема запрашиваемой консультации.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения действия — 5 минут.

3.3.2. Документы для назначения единовременного пособия могут направляться в учреждение социальной защиты населения по почте. При этом днем обращения считается дата их получения учреждением социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе. Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

По желанию заявителя государственная услуга может осуществляться в электронном виде.

3.3.3. Специалист учреждения социальной защиты населения, ответственный за прием документов:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность получателя, а в случае обращения законного представителя получателя — полномочия законного представителя.

Максимальный срок выполнения действия — 5 минут на каждого заявителя;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, их соответствие требованиям, содержащимся в пункте 2.6, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента, определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги;

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

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

4) уведомляет заявителя при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, неправильном заполнении заявления о наличии указанных фактов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальный срок выполнения действия — 5 минут;

5) в присутствии гражданина вносит в журнал регистрации обращений, следующие данные:

порядковый номер записи;

дата приема заявления и документов;

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

Максимальный срок выполнения действия — 3 минуты;

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

В расписке-уведомлении указываются:
фамилия и инициалы заявителя;
регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру записи в журнале регистрации обращений о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия;
дата приема заявления и документов;
фамилия и инициалы специалиста (в том числе подпись), принимавшего документы.
Максимальный срок выполнения действия — 3 минуты;
7) передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов.
Максимальный срок выполнения действия — 1 минута.
Максимальный срок административной процедуры — 42 минуты.

3.4. Принятие решения о наличии права заявителя на получение услуги и доведение принятого решения до гражданина

3.4.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является представление заявителем комплекта документов, необходимых для назначения единовременного пособия.

3.4.2. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, рассматривает представленные заявителем документы и устанавливает:

1) наличие гражданства Российской Федерации или распространение на иностранного гражданина права на государственное пособие на ребенка, а также определяет проживание и регистрацию на территории Брянской области.

Максимальный срок выполнения действия — 1 минута.

2) наличие права на пособие.

Максимальный срок выполнения действия — 2 минуты.

3) наличие регистрационного учета (регистрации) по месту жительства.

Максимальный срок выполнения действия — 1 минута.

3.4.3. Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

3.4.4. В случае представления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, согласует решение о проведении проверки с руководителем учреждения, ответственным за назначение единовременного пособия, с обоснованием причин, являющихся основанием для принятия, данного решения.

Проверка подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности, содержащихся в них сведений осуществляется путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, организации связи, другие органы и организации.

Максимальный срок оформления запроса специалистом — 20 минут.

3.5. Порядок принятия решения

3.5.1. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, по результатам административной процедуры по установлению права на получение пособия предлагает принять решение:

1) о назначении пособия;

2) об отказе в назначении пособия;

Решение оформляется приказом руководителя учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.5.2. Решение об отказе в назначении пособия принимается в случае предоставления недостоверных сведений или помещения ребенка на полное государственное обеспечение.

3.5.3. Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

3.6. Формирование в отношении каждого заявителя пакета документов

3.6.1. Основанием для начала данной процедуры является принятие решения о назначении единовременного пособия.

3.6.2. В случае первичного обращения заявителя за назначением единовременного пособия специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, формирует его персональное дело.

3.6.3. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, помещает в персональное дело заявителя:

1) заявление (в письменной форме) о назначении единовременного пособия;

2) копию свидетельства о рождении;

3) справка (сведения) с места жительства ребенка о его совместном проживании с родителем (опекуном, попечителем);

4) справка (сведения) об учебе ребенка в общеобразовательном учреждении;

5) справка о получении ежемесячного пособия (приобщается учреждением социальной защиты населения самостоятельно);

6) удостоверение (сведения) многодетной матери;

7) справка (сведения) учреждения социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (опекуна, попечителя)

о неполучении супругом пособия;

8) выписка (сведения) из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства) для назначения пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством).

Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, нумерует листы, начиная с единицы.

Максимальный срок выполнения действия — до 5 минут.

3.7. Организация выплаты единовременного пособия

3.7.1. Основанием для начала данной процедуры является принятие решения о назначении единовременного пособия.

3.7.2. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в течение одного дня формирует списки получателей пособий для выплаты через кредитные организации и отделения связи, производящие выплату пособий.

3.7.3. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в течение одного дня представляет в кредитную организацию реестр и списки получателей пособия на бумажных носителях, для отделения связи — ведомости и реестр.

3.7.4. Специалист учреждения социальной защиты населения еженедельно подводит предварительные итоги по суммам выплаченных пособий и количеству получателей и представляет их в отдел информатизации отрасли департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области.

3.7.5. В департаменте семьи, социальной и демографической политики Брянской области ежемесячно подводятся окончательные итоги по выплате пособия.

3.7.6. После представления учреждениями социальной защиты населения итоговых данных по назначенным суммам пособий в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области отдел бухгалтерского учета и отчетности департамента перечисляет в течение 2 дней денежные средства на счета получателей, при наличии денежных средств на счете департамента.

3.7.7. Специалист учреждения социальной защиты населения после сверки выплаты единовременного пособия производит закрытие личного дела получателя и передает его в архив учреждения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел

3.8. Организация возврата необоснованно полученных гражданами сумм

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обнаружение факта необоснованного получения гражданами денежных средств.

3.8.2. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, предлагает гражданину добровольно возместить излишне перечисленные суммы путем внесения денежных средств в бюджет.

3.8.3. В случае отказа заявителя от добровольного возмещения излишне перечисленных сумм взыскание производится в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

IV. Формы контроля за исполнением предоставления государственной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятия решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, несет персональную ответственность:

- за качество предоставляемой информации при консультировании;
- за правильное определение наличия или отсутствия у заявителя права на единовременное пособие;
- за правильность подготовленных документов.

4.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области.

Периодичность осуществления текущего контроля: ежемесячно.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) учреждения социальной защиты населения.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц учреждения социальной защиты населения, департамент, ответственных за назначение и выплату единовременного пособия, в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 7) отказ учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, или должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) к руководителю учреждения социальной защиты населения.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, подаются в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области либо рассматриваются непосредственно руководителем учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в учреждение социальной защиты населения.

5.6. Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу либо должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в учреждение социальной защиты населения, предоставляющее государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы учреждение социальной защиты населения, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением социальной защиты населения, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего административного регламента.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц учреждений социальной защиты населения:

1) в вышестоящих органах;

2) в органах надзора и контроля;

3) в Правительстве Брянской области;

4) в судебном порядке.

5.11. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействиях) и решении должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (41-56-25 – приемная, 41-63-49, 41-05-37 – отдел назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций);

в Интернет-приемную на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет» (<http://uszn032.ru/>);

на электронный адрес департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области rpsbryansk@mail.ru.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Назначение и выплата
единовременного пособия
на школьников из многодетной
малообеспеченной семьи к началу
учебного года»

СВЕДЕНИЯ

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

№ п. п.	Наименование органа социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги	Место нахождения органа социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги	Телефоны для справок
1	2	3	4
1	Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области	24133, г. Брянск, проспект. Станке Димитрова, 88 RPSBRYANSK@MAIL.RU	(4832) 41-56-25 41-63-49 41-42-33
2	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Бежицкого района г. Брянска»	241012, г. Брянск, ул. Орловская, 20а BEZH.OSZN@MAIL.RU	(4832) 52-25-27
3	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Володарского района г. Брянска»	241021, г. Брянск, ул. Никитина, 8 VOL.OSZN@MAIL.RU	(4832) 26-19-19
4	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Советского района г. Брянска»	241050, г. Брянск, ул. Фокина, 66 SOV.OSZN@MAIL.RU	(4832) 64-36-39
5	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Фокинского района г. Брянска»	241020, г. Брянск, ул. Котовского, 1 BRFOK.OSZN@MAIL.RU	(4832) 63-11-23
6	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Брасовского района»	242310, Брянская область, пос. Локоть, ул. Лесная, 23 BRAS.OSZN@MAIL.RU	(48354) 9-14-56

1	2	3	4
7	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Брянского района»	241037, г. Брянск, ул. Красноармейская, 156 BRYAN.OSZN@MAIL.RU	(4832) 41-26-19
8	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Выгоничского района»	243360, Брянская область, пос. Выгоничи, ул. Ленина, 53 VYG.OSZN@MAIL.RU	(48341) 2-11-90
9	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Гордеевского района»	243650, Брянская область, с. Гордеевка, ул. Кирова, 18а GORD.OSZN@MAIL.RU	(48340) 2-14-64
10	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Дубровского района»	242750, Брянская область, п.г.т. Дубровка, ул. Победы, 2; 242770, Брянская область, пос. Рогнедино, ул. Ленина, 29 DUBR.OSZN@MAIL.RU	(48332) 9-11-63 (48331) 2-13-60
11	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Дятьковского района»	242600, Брянская область, г. Дятьково, ул. Ленина, 121; 242610, Брянская область, г. Фокино, ул. Гагарина 13 DYAT.OSZN@MAIL.RU	(48333) 3-23-52 (48333) 4-74-34
12	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Жирятинского района»	242030, Брянская область, с. Жирятино, ул. Мира, 10 ZHIR.OSZN@MAIL.RU	(48344) 3-06-79
13	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Жуковского района»	242700, Брянская область, г. Жуковка, ул. Октябрьская, 1 ZHUK.OSZN@MAIL.RU	(48334) 3-03-35
14	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Злынковского района»	243600, Брянская область, г. Злынка, пл. Свободы, 2 ZLYN.OSZN@MAIL.RU	(48358) 2-16-88
15	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Карачевского района»	242500, Брянская область, г. Карачев, ул. Советская, 64 KAR.OSZN@MAIL.RU	(48335) 2-16-44
16	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Клетнянского района»	242820, Брянская область, п.г.т. Клетня, ул. Советская, 4 KLETN.OSZN@MAIL.RU	(48338) 9-13-43
17	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Климовского района»	243040, Брянская область, п.г.т. Климово, пл. Ленина, 1 KLIM.OSZN@MAIL.RU	(48347) 2-15-34
18	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Клинцы»	243146, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 55а KLINZ.OSZN@MAIL.RU	(48336) 5-70-24
19	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Клинцовского района»	243140, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 47 KLIN.OSZN@MAIL.RU	(48336) 5-70-12
20	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Комаричского района»	242400, Брянская область, п.г.т. Комаричи, ул. Советская, 19 KOM.OSZN@MAIL.RU	(48355) 9-13-35
21	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Красногорского района»	243160, Брянская область, п.г.т. Красная Гора, ул. Первомайская, 6 KRGOR.OSZN@MAIL.RU	(48346) 9-11-97
22	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Мглинского района»	243220, Брянская область, г. Мглин, пл. Советская, 6а MGL.OSZN@MAIL.RU	(48339) 2-23-00
23	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Навлинского района»	242130, Брянская область, п.г.т. Навля, ул. Ленина, 53 NAV.L.OSZN@MAIL.RU	(48342) 2-22-30
24	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Новозыбкова»	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Вокзальная, 24а NOVOZ.OSZN@MAIL.RU	(48343) 5-39-10
25	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Новозыбковского района»	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Советская, 10 NOV.OSZN@MAIL.RU	(48343) 3-09-18
26	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Погарского района»	243550, Брянская область, п.г.т. Погар, ул. Октябрьская, 41а dpog.oszn@mail.ru	(48349) 2-37-05
27	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Почепского района»	243400, Брянская область, г. Почеп, ул. Хаботько, 7 POCH.OSZN@MAIL.RU	(48345) 3-06-71
28	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Севского района»	242440, Брянская область, г. Севск, ул. Ленина, 10 SEV.OSZN@MAIL.RU	(48356) 9-17-19
29	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Сельцо»	241550, Брянская область, г. Сельцо, ул. 60 лет Октября, 18 SEL.OSZN@MAIL.RU	(4832) 97-49-69

1	2	3	4
30	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Стародубского района»	243240, Брянская область, г. Стародуб, ул. Евсеевская, 10 STAR.OSZN@MAIL.RU	(48348) 2-28-88
31	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Суземского района»	242190, Брянская область, п.г.т. Суземка, ул. Первомайская, 17 SUZ.OSZN@MAIL.RU	(48353) 2-16-32
32	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Суражского района»	243500, Брянская область, г. Сураж, ул. Ленина, 55 SUR.OSZN@MAIL.RU	(48330) 2-17-38
33	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Трубчевского района»	242220, Брянская область, г. Трубчевск, ул. Володарского, 12 TRUB.OSZN@MAIL.RU	(48352) 2-28-80
34	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Унечского района»	243300, Брянская область, г. Унеча, ул. Ленина, 1 UN.OSZN@MAIL.RU	(48351) 2-17-41

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Назначение и выплата
единовременного пособия
на школьников из многодетной
малообеспеченной семьи
к началу учебного года»

В _____

(наименование учреждения социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ от _____ № _____
о назначении единовременного пособия на школьников
из многодетной малообеспеченной семьи к началу учебного года

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество 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 на школьника из многодетной малообеспеченной семьи к началу учебного года.

Фамилия, имя, отчество ребенка, в какой класс поступил ребенок	Число, месяц, год рождения ребенка

Для назначения единовременного пособия на школьников из многодетной малообеспеченной семьи к началу учебного года представляю следующие документы:

№ п. п.	Наименование документа	Количество экземпляров	Форма представления (лично или по запросу ОСЗН)
1	Свидетельство о рождении ребенка		
2	Справка (сведения) с места жительства ребенка о его совместном проживании с родителем (опекуном, попечителем)		
3	Удостоверение (сведения) многодетной матери		
4	Справка (сведения) об учебе в общеобразовательном учреждении ребенка		
5	Дополнительно представляю		

Прошу перечислить причитающееся мне единовременное пособие на школьника из многодетной малообеспеченной семьи к началу учебного года

(номер счета и отделения кредитной организации или номер почтового отделения)

« _____ » _____ 20 ____ года

_____ (подпись заявителя)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____.

Количество документов _____, регистрационный номер _____.

Принял: « _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись специалиста учреждения соцзащиты населения)

Дата вручения расписки-уведомления _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Назначение и выплата
единовременного пособия
на школьников из многодетной
малообеспеченной семьи
к началу учебного года»

Заявление-согласие

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____,
выданный _____

« _____ » _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» **даю согласие на обработку моих персональных данных оператору** — _____,

(наименование учреждения)

расположенному по адресу: _____

Цель обработки персональных данных:

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

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

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

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

Также я подтверждаю своё согласие на передачу моих персональных данных, указанных выше: должностным лицам территориальных Отделений ПФР, кредитных учреждений, отделения ФГУП «Почта России», перевозчикам в целях назначения и доставки, назначенных мне мер социальной поддержки.

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

Все перечисленные выше персональные данные предоставлены мною Оператору лично.

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

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

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

ДЕПАРТАМЕНТ СЕМЬИ, СОЦИАЛЬНОЙ И ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ

от 5 декабря 2013

г. Брянск

№ 554

Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Брянской области от 06.09.2010 г. № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением администрации Брянской области от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента семьи, социальной демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения ежемесячного пособия на ребенка».

2. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет».

3. Начальнику отдела назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций Гунарь И. А. довести настоящий приказ до всех заинтересованных сторон.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области И. Е. Тимошина.

**Директор департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области В. В. ЛАБЕКИН**

**УТВЕРЖДЕН
приказом департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области
от 05.12.2013 № 554**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка»

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (далее — департамент) по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка» (далее — административный регламент) является процедура назначения учреждениями социальной защиты населения ежемесячного пособия на ребенка и процедура выплаты ежемесячного пособия на ребенка (далее — ежемесячное пособие).

1.2. Заявителями являются:

граждане Российской Федерации, 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.

Согласно Закону Брянской области от 20 февраля 2008 года № 12-З «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Брянской области» право на ежемесячное пособие на ребенка имеет один из родителей (опекунов, попечителей) на каждого рожденного, принятого под опеку (попечительство) совместно проживающего с ним ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (на учащегося общеобразовательного заведения — до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет) в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума в Брянской области, установленную в соответствии с Законом Брянской области «О потребительской корзине в Брянской области».

Согласно Закону Брянской области от 20 февраля 2008 года № 12-З «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Брянской области» государственная услуга не предоставляется:

гражданам Российской Федерации (иностранным гражданам и лицам без гражданства), дети которых находятся на полном государственном обеспечении;

гражданам Российской Федерации (иностранным гражданам и лицам без гражданства), лишенным родительских прав;

гражданам Российской Федерации, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Брянской области;

гражданам Российской Федерации, зарегистрированные и проживающие на территории Брянской области;

постоянно проживающие на территории Брянской области иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы; временно проживающие на территории Брянской области и подлежащие обязательному социальному страхованию иностранные граждане и лица без гражданства.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Предоставление государственной услуги осуществляется учреждениями социальной защиты населения городов и районов Брянской области (далее — учреждения социальной защиты населения).

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы учреждений социальной защиты населения содержится в приложении 1 к настоящему административному регламенту, а также:

официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет» (<http://uszn032.ru/>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу (<http://www.32gosuslugi.ru>);

на информационном стенде департамента и учреждений социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу: в «Памятках для населения», раздаваемых на встречах.

1.3.3. Учреждения социальной защиты населения Брянской области осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник — четверг: 8.30—13.00, 14.00—17.45;

пятница: 8.30—13.00, 14.00—16.30;

суббота: 9.00—13.00, 14.00—16.00;

обеденный перерыв: 13.00—14.00.

Время приема каждым должностным лицом должно составлять не менее 4 часов в неделю.

1.3.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена заявителем:

непосредственно в учреждении социальной защиты населения, департаменте;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах, в общественных местах, на встречах в организациях и на предприятиях.

1.3.5. Сведения о графике (режиме) работы учреждений социальной защиты населения сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

при входе в здание, в котором располагаются учреждения социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу;

на информационных стендах учреждений социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, в памятках для населения, раздаваемых на встречах.

1.3.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на ежемесячную компенсацию, размещается следующая информация:

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
текст административного регламента (полная версия или извлечения);
перечень документов, необходимых для назначения ежемесячного пособия, и требования, предъявляемые к этим документам;
образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
основания отказа в назначении ежемесячного пособия;
порядок получения консультаций;
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
текущая информация о возможных изменениях вышеуказанных сведений и документов.

1.3.7. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются при входе в учреждение социальной защиты населения.

Информация, размещаемая на информационном стенде, должна содержать подпись руководителя учреждения социальной защиты населения, или лица, его замещающего, дату размещения.

1.3.8. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами учреждений социальной защиты населения, департаментом.

1.3.9. Консультации предоставляются по вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для назначения ежемесячного пособия (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;
сроков назначения и выплаты ежемесячного пособия;
порядка получения справок о размере и сроках выплаты ежемесячного пособия;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.10. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

1.3.11. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается к специалисту учреждения социальной защиты населения, департамента.

1.3.12. Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала.

1.3.13. Консультирование заинтересованных лиц осуществляется путем индивидуального и публичного консультирования.

1.3.14. Консультирование проводится в форме устного и письменного консультирования.

1.3.15. Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистами учреждений социальной защиты населения, департамента при обращении заинтересованного лица за консультацией на личный прием либо по телефону.

При устном обращении граждан (лично или по телефону) специалист учреждения социальной защиты населения, департамента дает устный ответ самостоятельно.

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

изложить суть обращения в письменной форме;
назначить другое удобное для посетителя время для консультации;
дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.16. При ответе на телефонные звонки специалист учреждения социальной защиты населения, департамента, сняв трубку должен представиться, назвав наименование учреждения, фамилию, имя, отчество.

Во время разговора слова произносятся четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения консультируемого вопроса.

1.3.17. Специалисты учреждений социальной защиты населения, департамента, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.18. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в учреждение социальной защиты населения, департамент:

направления обращения нарочным;
направления обращения почтой, в том числе электронной;
направления обращения по факсу.

1.3.19. Письменный ответ подписывается руководителем учреждения социальной защиты населения, департамента или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой или по факсу, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

1.3.20. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации — радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением (сходов граждан).

Выступления специалистов учреждения социальной защиты населения, департамента согласовываются с руководителем.

1.3.21. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ. Учреждения социальной защиты населения, департамент не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение. Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов, оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.22. Информация, представленная заинтересованным лицом при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) учреждениями социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги.

1.3.23. По желанию заявителя государственная услуга может предоставляться в электронном виде.

Заявителям должна быть предоставлена возможность самим осуществить предварительную запись при личном обращении к специалисту либо по телефону, либо с использованием электронной почты.

1.3.24. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения специалистом в журнал предварительной записи граждан, который ведется на бумажном или электронном носителе, следующей информации:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема.

1.3.25. Заявителю сообщается время приема документов для предоставления государственной услуги (с учетом времени ожидания до 5 минут) и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.26. Количество специалистов, у которых осуществляется прием документов по предварительной записи, не должно превышать количество специалистов, у которых прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка».

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется учреждениями социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

2.2.2. При наличии на территории муниципального образования по месту жительства заявителя многофункционального центра, государственная услуга может предоставляться многофункциональным центром.

2.2.3. В процессе предоставления государственной услуги также принимают участие:

1) территориальные отделения Пенсионного фонда Российской Федерации — в части получения сведений о размерах пенсий, пособий, иных выплат;

2) подразделения паспортно-визовой службы — в части установления принадлежности получателей и членов их семей к гражданству Российской Федерации и (или) гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор;

3) управление государственной службы занятости населения Брянской области — в части получения сведений о размере пособия по безработице (или неполучении пособия по безработице) и стипендии в период профессиональной подготовки, повышения квалификации, переподготовки по направлению органов службы занятости, в том числе в период временной нетрудоспособности (в случае не предоставления заявителем запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия);

4) налоговые органы — в части предоставления сведений о доходах получателей из числа индивидуальных предпринимателей, а также принадлежности к числу индивидуальных предпринимателей;

5) учреждения почтовой связи — в части осуществления выплат сумм ежемесячного пособия на ребенка;

6) кредитные организации — в части организации выплаты ежемесячного пособия на ребенка;

7) органы, осуществляющие государственную регистрацию актов гражданского состояния, — в части получения сведений об актах гражданского состояния;

8) организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы — в части получения документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования жилым помещением, сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства;

9) организации по месту работы родителей — в части получения сведений о заработной плате, алиментах;

10) учреждение социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (в случае раздельного проживания) — в части получения сведений о неназначении (назначении) ежемесячного пособия на ребенка (в случае не предоставления заявителем запрашивается внутри и в порядке межведомственного взаимодействия);

11) государственные и муниципальные организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, а также лиц, обучающихся за счет средств соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования в период освоения указанных образовательных программ — в части получения документов об обучении ребенка (в случае не предоставления заявителем запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия).

Предоставление учреждению социальной защиты населения информации, необходимой для назначения государственной услуги, осуществляется непосредственно заявителем или организациями по запросам заявителей или учреждений социальной защиты населения, уполномоченных на предоставление государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги орган, ответственный за предоставление данной услуги, осуществляет взаимодействие с организациями в части получения электронных баз данных в рамках заключаемых соглашений.

Учреждения социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Брянской области.

2.2.4. По желанию заявителя заявка на государственную услугу может быть принята в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Юридическими фактами, заканчивающими предоставление государственной услуги, являются:

принятие решения о назначении ежемесячного пособия;

принятие решения об отказе в назначении ежемесячного пособия.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

перечисленной денежной суммы на счет в кредитной организации или, через отделение почтовой связи;

уведомления об отказе в назначении ежемесячного пособия.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении ежемесячного пособия или об отказе в назначении ежемесячного пособия принимается руководителем учреждения социальной защиты населения в течение 5 дней со дня поступления документов, предусмотренных подпунктами 2.6 настоящего административного регламента.

В случае отказа в назначении ежемесячного пособия заявитель письменно извещается об этом в 5-дневный срок с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Копии документов и решение об отказе хранятся в архиве учреждения.

2.4.2. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги по почте, решение о предоставлении услуги или об отказе в её предоставлении направляется заявителю в письменном виде в течение 5 календарных дней со дня поступления документов в учреждение социальной защиты населения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Законом Брянской области от 20 февраля 2008 года № 12-З «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Брянской области»;
- Постановлением администрации Брянской области от 12 мая 2008 года № 461 «О Порядке назначения и выплаты пособий гражданам, имеющим детей»;
- Постановлением администрации Брянской области от 6 сентября 2010 года № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)».

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителями

2.6.1. Заявление о назначении ежемесячного пособия подается в учреждение социальной защиты населения по месту жительства получателя государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

- 1) свидетельство о рождении ребенка;
- 2) справка (сведения) с места жительства ребенка о его совместном проживании с родителем (опекуном, попечителем), в случае раздельного проживания родителей дополнительно представляется справка (сведения) о месте жительства другого родителя;
- 3) документы о размере доходов каждого члена семьи;
- 4) справка (сведения) об учебе в общеобразовательном учреждении ребенка (детей) старше шестнадцати лет;
- 5) справка (сведения) учреждения социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (опекуна, попечителя) о неполучении супругом ежемесячного пособия на ребенка (в случае не предоставления заявителем запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия).

Для назначения ежемесячного пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), дополнительно представляются:

6) выписка (сведения) из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства) в случае не предоставления заявителем запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия);

7) справка (сведения) из органов управления образованием о неполучении денежного содержания на ребенка.

Лицо, обратившееся за получением ежемесячного пособия на ребенка в повышенном размере, дополнительно представляет:

1) на детей одиноких матерей, мужчин, не состоящих в браке, усыновивших и воспитывающих детей без матери, — справку из органов ЗАГС об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце (матери) ребенка в случае, если в свидетельстве о рождении ребенка сделана запись в графе «Отец» («Мать»);

2) на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно, в зависимости от оснований назначения пособий один из следующих документов:

справка (сведения) службы судебных приставов;

справка (сведения) из соответствующего учреждения о месте нахождения у них должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения постановления суда;

справка (сведения) из паспортно-визовой службы органов внутренних дел о выезде гражданина на постоянное жительство за границу, а также сообщение Министерства юстиции Российской Федерации о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи;

3) на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву:

справку (сведения) из военного комиссариата (справку из воинской части) о призыве отца ребенка на военную службу;

справку (сведения) из военного образовательного учреждения профессионального образования об обучении в нем отца ребенка. При обращении заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность.

При представлении оригинала документа его копия заверяется уполномоченным органом в установленном порядке, и оригинал возвращается заявителю.

2.6.3. При назначении ежемесячного пособия на ребенка в состав семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, включают:

состоящие в браке родители (усыновители), в том числе раздельно проживающие и проживающие совместно с ними или с одним из них несовершеннолетние дети;

одиноким родителем (усыновителем) и проживающие совместно с ним несовершеннолетние дети.

2.6.4. При исчислении среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на которого не выплачиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации денежные средства на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), учитываются его родители (родитель), несовершеннолетние братья и сестры независимо от места их проживания (пребывания) и сам ребенок, за исключением лиц, указанных в п. 2.2.4 настоящего регламента.

2.6.5. В состав семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, не включаются:

дети, достигшие совершеннолетия;

дети в возрасте до 18 лет при приобретении ими полной дееспособности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

дети, в отношении которых родители лишены родительских прав;
дети, находящиеся под опекой (попечительством), на содержание которых выплачиваются денежные средства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

дети, находящиеся на полном государственном обеспечении;
супруг (родитель, усыновитель), проходящий военную службу по призыву либо обучающийся в военном образовательном учреждении профессионального образования до заключения контракта о прохождении военной службы;
супруг (родитель, усыновитель), отсутствующий в семье в связи с осуждением к лишению свободы или нахождением под арестом, на принудительном лечении по решению суда.

2.6.6. В доход семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, включаются:

суммы, начисленные по тарифным ставкам, должностным окладам (денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел);

все виды доплат и надбавок к тарифным ставкам и должностным окладам;

премии и вознаграждения, предусмотренные системой оплаты труда;

суммы, начисленные за сверхурочную работу, работу в праздничные и выходные дни;

заработная плата, сохраняемая во время отпуска, а также денежные компенсации за неиспользованный отпуск;

выходное пособие, выплачиваемое при увольнении;

заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства после увольнения в связи с ликвидацией организаций;

дополнительные выплаты, установленные работодателем сверх сумм, начисленных в соответствии с законодательством Российской Федерации и Брянской области;

все виды пенсий (кроме надбавок, установленных к пенсии по уходу за пенсионером), компенсационные выплаты и ежемесячные доплаты к пенсии;

ежемесячные пожизненные содержания судей, вышедших в отставку;

стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования;

пособие по безработице, а также стипендия, получаемая безработным в период профессионального обучения;

пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, ставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

ежемесячное пособие по уходу за ребенком и ежемесячные компенсационные выплаты до достижения ребенком 3 лет;

доходы от занятия предпринимательской деятельностью;

алименты, получаемые на несовершеннолетних детей.

2.6.7. При исчислении дохода семьи не учитываются компенсационные выплаты, выплачиваемые в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральными законами от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиоактивному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».

2.6.8. К документам, удостоверяющим принадлежность получателя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор, относятся:

паспорт гражданина Российской Федерации;

документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации;

для детей в возрасте до 14 лет — вкладыш в свидетельство о рождении, подтверждающий наличие у ребенка гражданства Российской Федерации;

иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают российское гражданство;

паспорт гражданина иностранного государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор;

иные документы, удостоверяющие гражданство иностранного государства, с которым у Российской Федерации заключен соответствующий международный договор.

2.6.9. Одновременно с документами, указанными в пунктах 2.6.1., 2.6.2 настоящего административного регламента, гражданами представляется согласие на обработку персональных данных по образцу, указанному в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.10. По выбору заявителя предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении учреждений, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами может быть осуществлено по запросу учреждения социальной защиты населения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.11. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе — на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.6.12. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов для предоставления государственной услуги не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

2.6.13. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в учреждение социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе.

2.6.14. Запрещено требование от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (за исключением документов, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.6.15. Документы, необходимые для назначения ежемесячного пособия, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. Документы должны быть:

написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

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

не исполнены карандашом;

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

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются: отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя; наличие противоречий данных в представленных документах данным документам, удостоверяющим личность; несоответствие заявителя статусу, указанному в пункте 1.2 настоящего административного регламента; наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; нахождение ребенка на полном государственном обеспечении.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, являются: выявление на стадии рассмотрения документов фактов представления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, влияющих на право получения государственной услуги; помещение ребенка на полное государственное обеспечение; смерть заявителя.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Организация возврата необоснованно полученных гражданами денежных средств

2.9.1. Основанием для начала административной процедуры является обнаружение факта необоснованного получения гражданами денежных средств.

2.9.2. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, предлагает гражданину добровольно возместить излишне перечисленные суммы путем внесения денежных средств в бюджет.

2.9.3. В случае отказа заявителя от добровольного возмещения излишне перечисленных сумм взыскание производится в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги:

- 1) справка (сведения) с места жительства ребенка о его совместном проживании с родителем (опекуном, попечителем), в случае раздельного проживания родителей дополнительно представляется справка (сведения) о месте жительства другого родителя;
- 3) документы о размере доходов каждого члена семьи;
- 4) справка (сведения) из органов управления образованием о неполучении денежного содержания на ребенка.

Лицо, обратившееся за получением ежемесячного пособия на ребенка в повышенном размере, дополнительно представляет:

- 1) на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно, в зависимости от оснований назначения пособий один из следующих документов:
 - справка (сведения) службы судебных приставов;
 - справка (сведения) из соответствующего учреждения о месте нахождения у них должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения постановления суда;
- 2) на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву:
 - справку (сведения) из военного комиссариата (справку из воинской части) о призыве отца ребенка на военную службу;
 - справку (сведения) из военного образовательного учреждения профессионального образования об обучении в нем отца ребенка.

2.11. Порядок взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Сроки ожидания при подаче документов на предоставление услуги

2.12.1. Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 30 минут.

2.12.2. Время ожидания на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется путем присвоения входящего номера в учреждении социальной защиты населения, предоставляющем государственную услугу, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

2.13.2. Заявление, направленное в электронном виде через информационные ресурсы сети Интернет и Единый портал, регистрируется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения учреждением социальной защиты населения, предоставляющим государственную услугу.

2.14. Требования к размещению и оформлению помещений при предоставлении государственной услуги

2.14.1. Место предоставления государственной услуги рекомендуется размещать в центре обслуживаемой территории.

2.14.2. При проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение учреждения, предоставляющего услугу, должна учитываться пешеходная доступность для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.14.3. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги, должен быть по возможности оборудован соответствующими информационными указателями.

2.14.4. Помещения для получения государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей.

2.15. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.15. Требования к присутственным местам

2.15.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.15.2. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.15.3. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.).

2.15.4. Помещения учреждения социальной защиты населения, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.5. Места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.15.6. В период с октября по май в местах ожидания работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.16. Требования к местам для информирования

2.16.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.16.2. Информационные стенды, столы (стойки) для письма должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.17. Требования к местам для ожидания

2.17.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.17.2. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

2.17.3. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.17.4. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.17.5. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.18. Требования к оформлению входа в здание

2.18.1. Центральный вход в здание учреждения социальной защиты населения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование, место нахождения, режим работы.

2.18.2. Вход в здание оборудуется пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.19. Требования к местам приема заявителей

2.19.1. В учреждении социальной защиты населения организуются помещения для приема заявителей.

2.19.2. При нахождении двух специалистов, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого должно быть обособлено перегородками.

2.19.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

2.19.4. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствам.

2.19.5. Специалисты учреждения социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.19.6. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.19.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, один специалист должен вести прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) возможность приема документов для получения государственной услуги через многофункциональные центры;

4) возможность подачи заявителем документов для получения государственной услуги в электронном виде с использованием телекоммуникационных средств связи и электронного информирования;

5) возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги с помощью информационных ресурсов сети Интернет, Единого портала государственных услуг, телефонной связи и электронного информирования.

2.20.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

1) соблюдением сроков предоставления государственной услуги;

2) отсутствием жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

3) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям).

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

3.1. Состав, последовательность административных действий (процедур)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием граждан по разъяснению порядка предоставления услуги;
- 2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- 3) принятие решения о наличии права заявителя на получение услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и доведение принятого решения до гражданина;
- 4) формирование в отношении заявителя пакета документов, необходимых для принятия решения;
- 5) организация выплаты заявителю ежемесячного пособия путем перечисления на его банковский счет или доставки иным способом;
- 8) организация возврата необоснованно полученных гражданами сумм.

3.2. Прием граждан по вопросу порядка назначения и выплаты ежемесячного пособия

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение социальной защиты населения по месту жительства.

Ответственный специалист учреждения социальной защиты населения регистрирует обращение гражданина в журнале регистрации личного приема.

Максимальный срок выполнения — 5 минут.

3.2.2. Ответственный специалист учреждения социальной защиты населения предоставляет гражданину полную информацию о праве на государственную услугу. Консультации проводятся устно или письменно.

Максимальный срок выполнения действия — 15 минут.

3.2.3. Ответственный специалист учреждения социальной защиты населения выдает заявителю перечень документов, которые необходимо предоставить для получения услуги, образец заявления для заполнения и назначает гражданину дату и время для представления документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.4. Общий срок выполнения административных процедур по консультированию составляет до 25 минут, в зависимости от объема запрашиваемой консультации.

3.3. Прием заявления и документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения действия — 5 минут.

3.3.2. Документы для назначения ежемесячного пособия могут направляться в учреждение социальной защиты населения по почте. При этом днем обращения считается дата их получения учреждением социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе. Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

По желанию заявителя государственная услуга может осуществляться в электронном виде.

3.3.3. Специалист учреждения социальной защиты населения, ответственный за прием документов:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность получателя, а в случае обращения законного представителя получателя — полномочия законного представителя.

Максимальный срок выполнения действия — 5 минут на каждого заявителя;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, их соответствие требованиям, содержащимся в пункте 2.6., исходя из соответствующего перечня документов, указанного в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента, определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги;

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

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

4) уведомляет заявителя при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, неправильном заполнении заявления о наличии указанных фактов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальный срок выполнения действия — 5 минут;

5) в присутствии гражданина вносит в журнале регистрации обращений о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия, следующие данные:

порядковый номер записи;

дата приема заявления и документов;

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

Максимальный срок выполнения действия — 3 минуты;

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

В расписке-уведомлении указываются:

фамилия и инициалы заявителя;

регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру записи в журнале регистрации обращений о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия;

дата приема заявления и документов;

фамилия и инициалы специалиста (в том числе подпись), принимавшего документы.

Максимальный срок выполнения действия — 3 минуты;
7) передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов.
Максимальный срок выполнения действия — 1 минута.
Максимальный срок административной процедуры — 45 минут.

3.4. Принятие решения о наличии права на получение ежемесячного пособия на ребенка

3.4.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является представление заявителем комплекта документов, необходимых для назначения ежемесячного пособия.

3.4.2. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, рассматривает представленные заявителем документы и устанавливает:

1) наличие гражданства Российской Федерации или распространение на иностранного гражданина права на государственное пособие на ребенка, а также определяет регистрацию на территории Брянской области;

2) устанавливает наличие права на пособие;

3) наличие регистрационного учета (регистрации) по месту жительства.

3.4.3. Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

3.4.4. В случае представления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, согласует решение о проведении проверки с руководителем органа, ответственного за назначение ежемесячного пособия, с обоснованием причин, являющихся основанием для принятия, данного решения.

Проверка подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности, содержащихся в них сведений осуществляется путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, организации связи, другие органы и организации.

Максимальный срок оформления запроса специалистом — 20 минут.

3.5. Порядок принятия решения

3.5.1. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, по результатам административной процедуры по установлению права на получение пособия предлагает принять решение:

1) о назначении пособия;

2) об отказе в назначении пособия;

Решение оформляется приказом руководителя учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

3.5.2. Решение об отказе пособия принимается в случае:

предоставления недостоверных сведений;

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

помещение ребенка на полное государственное обеспечение;

смерть заявителя.

В случае первичного обращения заявителя за назначением ежемесячного пособия специалист, ответственный за формирование персонального дела, формирует его персональное дело.

3.5.3. Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

3.6. Формирование в отношении каждого заявителя пакета документов

3.6.1. Основанием для начала данной процедуры является принятие решения о назначении ежемесячного пособия.

3.6.2. В случае первичного обращения заявителя за назначением ежемесячного пособия специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, формирует его персональное дело.

3.6.3. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, помещает в персональное дело заявителя:

1) заявление и копию документа, удостоверяющего личность;

2) копию свидетельства о рождении ребенка;

3) справку (сведения) с места жительства ребенка о его совместном проживании с родителем (опекуном, попечителем), в случае раздельного проживания родителей дополнительно представляется справка (сведения) о месте жительства другого родителя;

4) документы о размере доходов каждого члена семьи;

5) справку (сведения) об учебе в общеобразовательном учреждении ребенка (детей) старше шестнадцати лет;

6) справку (сведения) учреждения социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (опекуна, попечителя) о неполучении супругом ежемесячного пособия на ребенка.

Для назначения ежемесячного пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), дополнительно представляются:

7) выписку (сведения) из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства);

8) справку (сведения) из органов управления образованием о неполучении денежного содержания на ребенка.

Лицо, обратившееся за получением ежемесячного пособия на ребенка в повышенном размере, дополнительно представляет:

1) на детей одиноких матерей, мужчин, не состоящих в браке, усыновивших и воспитывающих детей без матери, - справку из органов ЗАГС об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце (матери) ребенка в случае, если в свидетельстве о рождении ребенка сделана запись в графе «Отец» («Мать»);

2) на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно, в зависимости от оснований назначения пособий один из следующих документов:

справку (сведения) службы судебных приставов;

справку (сведения) из соответствующего учреждения о месте нахождения у них должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения постановления суда;

справку (сведения) из паспортно-визовой службы органов внутренних дел о выезде гражданина на постоянное жительство за границу, а также сообщение Министерства юстиции Российской Федерации о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи;

3) на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву:

справку (сведения) из военного комиссариата (справку из воинской части) о призыве отца ребенка на военную службу;

справку (сведения) из военного образовательного учреждения профессионального образования об обучении в нем отца ребенка.

Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, нумерует листы, начиная с единицы.

Максимальный срок выполнения действия — до 5 минут.

3.7. Организация выплаты ежемесячного пособия

3.7.1. Основанием для начала данной процедуры является принятие решения о назначении ежемесячного пособия.

3.7.2. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, формирует на основании базы данных ежемесячно до 1-го числа списки получателей пособий для кредитных организаций и почтовых отделений связи, производящих выплату пособий.

3.7.3. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, ежемесячно до 1-го числа направляет предварительные итоги (заявку) по выплате ежемесячного пособия (с указанием категорий получателей и источников финансирования) в отдел информатизации отрасли департамента.

3.7.4. На основании предварительных итогов (заявки) отдел бухгалтерского учета и отчетности департамента в течение двух дней перечисляет денежные средства в кредитные организации и почтовые отделения связи при наличии денежных средств на счете департамента.

3.7.5. После окончания выплаты подводятся окончательные итоги (формируется отчет) по суммам выплаченных пособий и представляются ежемесячно до 1-го числа в отдел информатизации отрасли департамента для формирования и передачи отчетности в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

3.8. Организация возврата необоснованно полученных гражданами сумм

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обнаружение факта необоснованного получения гражданами денежных средств.

3.8.2. Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, предлагает гражданину добровольно возместить излишне перечисленные суммы путем внесения денежных средств в бюджет.

3.8.3. В случае отказа заявителя от добровольного возмещения излишне перечисленных сумм взыскание производится в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

IV. Формы контроля за исполнением предоставления государственной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятия решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Специалист учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, несет персональную ответственность:

за качество предоставляемой информации при консультировании;

за правильное определение наличия или отсутствия у заявителя права на ежемесячное пособие;

за правильность подготовленных документов.

4.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области.

Периодичность осуществления текущего контроля: ежемесячно.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) учреждения социальной защиты населения.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц учреждения социальной защиты населения, департамента ответственного за назначение и выплату ежемесячного пособия, в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 7) отказ учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, или должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) к руководителю учреждения социальной защиты населения, а также потребовать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, подаются в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области либо рассматриваются непосредственно руководителем учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в учреждение социальной защиты населения.

5.6. Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу либо должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в учреждение социальной защиты населения, предоставляющее государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы учреждение социальной защиты населения, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением социальной защиты населения, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего административного регламента.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц учреждений социальной защиты населения:

1) в вышестоящих органах;

2) в органах надзора и контроля;

3) в Правительстве Брянской области;

4) в судебном порядке.

5.12. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействиях) и решении должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (41-56-25 — приемная, 41-63-49, 41-05-37 — отдел назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций);

в Интернет-приемную на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет» (<http://uszn032.ru/>);

на электронный адрес департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области rpsbryansk@mail.ru.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
департамента семьи, социальной
и демографической политики
Брянской области
по предоставлению государственной
услуги «Назначение и выплата
ежемесячного пособия на ребенка»

СВЕДЕНИЯ

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

№ п. п.	Наименование органа социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги	Место нахождения органа социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги	Телефоны для справок
1	2	3	4
1	Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области	24133, г. Брянск, проспект. Станке Димитрова, 88 RPSBRYANSK@MAIL.RU	(4832) 41-56-25 41-63-49 41-42-33
2	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Бежицкого района г. Брянска»	241012, г. Брянск, ул. Орловская, 20а BEZH.OSZN@MAIL.RU	(4832) 52-25-27

1	2	3	4
3	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Володарского района г. Брянска»	241021, г. Брянск, ул. Никитина, 8 VOL.OSZN@MAIL.RU	(4832) 26-19-19
4	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Советского района г. Брянска»	241050, г. Брянск, ул. Фокина, 66 SOV.OSZN@MAIL.RU	(4832) 64-36-39
5	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Фокинского района г. Брянска»	241020, г. Брянск, ул. Котовского, 1 BRFOK.OSZN@MAIL.RU	(4832) 63-11-23
6	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Брасовского района»	242310, Брянская область, пос. Локоть, ул. Лесная, 23 BRAS.OSZN@MAIL.RU	(48354) 9-14-56
7	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Брянского района»	241037, г. Брянск, ул. Красноармейская, 156 BRYAN.OSZN@MAIL.RU	(4832) 41-26-19
8	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Выгоничского района»	243360, Брянская область, пос. Выгоничи, ул. Ленина, 53 VYG.OSZN@MAIL.RU	(48341) 2-11-90
9	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Гордеевского района»	243650, Брянская область, с. Гордеевка, ул. Кирова, 18а GORD.OSZN@MAIL.RU	(48340) 2-14-64
10	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Дубровского района»	242750, Брянская область, п.г.т. Дубровка, ул. Победы, 2; 242770, Брянская область, пос. Рогнедино, ул. Ленина, 29 DUBR.OSZN@MAIL.RU	(48332) 9-11-63 (48331) 2-13-60
11	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Дятьковского района»	242600, Брянская область, г. Дятьково, ул. Ленина, 121; 242610, Брянская область, г. Фокино, ул. Гагарина 13 DYAT.OSZN@MAIL.RU	(48333) 3-23-52 (48333) 4-74-34
12	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Жирятинского района»	242030, Брянская область, с. Жирятино, ул. Мира, 10 ZHIR.OSZN@MAIL.RU	(48344) 3-06-79
13	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Жуковского района»	242700, Брянская область, г. Жуковка, ул. Октябрьская, 1 ZHUK.OSZN@MAIL.RU	(48334) 3-03-35
14	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Злынковского района»	243600, Брянская область, г. Злынка, пл. Свободы, 2 ZLYN.OSZN@MAIL.RU	(48358) 2-16-88
15	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Карачевского района»	242500, Брянская область, г. Карачев, ул. Советская, 64 KAR.OSZN@MAIL.RU	(48335) 2-16-44
16	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Клетнянского района»	242820, Брянская область, п.г.т. Клетня, ул. Советская, 4 KLETN.OSZN@MAIL.RU	(48338) 9-13-43
17	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Климовского района»	243040, Брянская область, п.г.т. Климово, пл. Ленина, 1 KLIM.OSZN@MAIL.RU	(48347) 2-15-34
18	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Клинцы»	243146, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 55а KLINZ.OSZN@MAIL.RU	(48336) 5-70-24
19	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Клинцовского района»	243140, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 47 KLIN.OSZN@MAIL.RU	(48336) 5-70-12
20	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Комаричского района»	242400, Брянская область, п.г.т. Комаричи, ул. Советская, 19 KOM.OSZN@MAIL.RU	(48355) 9-13-35
21	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Красногорского района»	243160, Брянская область, п.г.т. Красная Гора, ул. Первомайская, 6 KRGOR.OSZN@MAIL.RU	(48346) 9-11-97
22	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Мглинского района»	243220, Брянская область, г. Мглин, пл. Советская, 6а MGL.OSZN@MAIL.RU	(48339) 2-23-00
23	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Навлинского района»	242130, Брянская область, п.г.т. Навля, ул. Ленина, 53 NAVL.OSZN@MAIL.RU	(48342) 2-22-30
24	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Новозыбкова»	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Вокзальная, 24а NOVOZ.OSZN@MAIL.RU	(48343) 5-39-10
25	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Новозыбковского района»	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Советская, 10 NOV.OSZN@MAIL.RU	(48343) 3-09-18

1	2	3	4
26	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Погарского района»	243550, Брянская область, п.г.т. Погар, ул. Октябрьская, 41а dpog.oszn@mail.ru	(48349) 2-37-05
27	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Почепского района»	243400, Брянская область, г. Почеп, ул. Хаботько, 7 POCH.OSZN@MAIL.RU	(48345) 3-06-71
28	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Севского района»	242440, Брянская область, г. Севск, ул. Ленина, 10 SEV.OSZN@MAIL.RU	(48356) 9-17-19
29	ГКУ «Отдел социальной защиты населения г. Сельцо»	241550, Брянская область, г. Сельцо, ул. 60 лет Октября, 18 SEL.OSZN@MAIL.RU	(4832) 97-49-69
30	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Стародубского района»	243240, Брянская область, г. Стародуб, ул. Евсеевская, 10 STAR.OSZN@MAIL.RU	(48348) 2-28-88
31	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Суземского района»	242190, Брянская область, п.г.т. Суземка, ул. Первомайская, 17 SUZ.OSZN@MAIL.RU	(48353) 2-16-32
32	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Суражского района»	243500, Брянская область, г. Сураж, ул. Ленина, 55 SUR.OSZN@MAIL.RU	(48330) 2-17-38
33	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Трубчевского района»	242220, Брянская область, г. Трубчевск, ул. Володарского, 12 TRUB.OSZN@MAIL.RU	(48352) 2-28-80
34	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Унечского района»	243300, Брянская область, г. Унеча, ул. Ленина, 1 UN.OSZN@MAIL.RU	(48351) 2-17-41

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
департамента семьи, социальной
и демографической политики
Брянской области
по предоставлению государственной
услуги «Назначение и выплата
ежемесячного пособия на ребенка»

В _____

(наименование учреждения социальной защиты населения)

**Заявление от _____ № _____
о назначении ежемесячного пособия на ребенка**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

зарегистрированная(ный) по адресу: _____,
(почтовый адрес с указанием индекса) _____, тел. _____

Паспорт	дата рождения	
	серия	
	номер	
	дата выдачи	
	кем выдан	

прошу назначить мне ежемесячное пособие на ребенка:

Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц, год рождения ребенка

Для назначения ежемесячного пособия на ребенка представляю следующие документы:

№ п. п.	Наименование документа	Количество экземпляров	Форма представления (лично или по запросу ОСЗН)
1	Свидетельство о рождении ребенка		
2	Справка (сведения) с места жительства ребенка о его совместном проживании с родителем		
3	Документы о доходах всех членов семьи		
4	Если не работают, выписка из трудовой книжки или военного билета, аттестата, диплома о последнем месте работы (службы, учебы) — копия		

№ п. п.	Наименование документа	Количество экземпляров	Форма представления (лично или по запросу ОСЗН)
5	Дополнительно представляю:		
	справку из органов загса об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка (форма № 25)		
	справку (сведения) об учебе в общеобразовательном учреждении (для детей старше 16 лет)		
	справку (сведения) службы судебных приставов органов		
	справку (сведения) паспортно-визовой службы о выезде гражданина на постоянное место жительства за границу		
Итого			

Прошу перечислить причитающееся мне ежемесячное пособие на ребенка:

(номер счета и отделения кредитной организации или номер почтового отделения)
 «_____» _____ 20__ года _____
 (дата) (подпись заявителя)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____.
 Количество документов _____, регистрационный номер _____.
 Принял: «_____» _____ 20__ г. _____
 (подпись специалиста учреждения соцзащиты населения)
 Дата вручения расписки-уведомления _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
 к административному регламенту
 департамента семьи, социальной
 и демографической политики
 Брянской области
 по предоставлению государственной
 услуги «Назначение и выплата
 ежемесячного пособия на ребенка»

Заявление-согласие

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____,
 выданный _____
 «_____» _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» **даю согласие на обработку моих персональных данных оператору** — _____,
 (наименование учреждения)

расположенному по адресу: _____
Цель обработки персональных данных:
 Предоставление мер социальной поддержки в соответствии с законодательством РФ и Брянской области.
Персональные данные: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес места жительства, паспортные данные, телефон, гражданство, семейное положение, *реквизиты банковского счета, сведения о праве на меры социальной поддержки, СНИЛС*

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

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

Также я подтверждаю своё согласие на передачу моих персональных данных, указанных выше: должностным лицам территориальных Отделений ПФР, кредитных учреждений, отделения ФГУП «Почта России», перевозчикам в целях назначения и доставки, назначенных мне мер социальной поддержки.

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

Все перечисленные выше персональные данные предоставлены мною Оператору лично.

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

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

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

«_____» _____ 20__ г. _____
 (подпись)

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

от 12 марта 2014 г.

№ 82

г. Брянск

«О внесении изменений в приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 05.12.2013 года № 551 «Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия зарегистрированной многодетной семье при рождении ребенка»

В соответствии с экспертным заключением управления Министерства юстиции Российской Федерации по Брянской области от 31.12.2013 года № 02-24/965-Пр
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 05.12.2013 года № 551 «Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия зарегистрированной многодетной семье при рождении ребенка» следующие изменения:

1. Преамбулу приказа изложить в редакции:

«В соответствии с Законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Брянской области от 20.02.2008 года № 12-З «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Брянской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Брянской области от 06.09.2010 года № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)».

2. По тексту административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия зарегистрированной многодетной семье при рождении ребенка» утвержденного вышеуказанным приказом внести следующие изменения:

2.1. Абзац третий пункта 2.7. раздела II административного регламента исключить.

2.2. Пункт 5.5. раздела V административного регламента изложить в новой редакции:

«Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления в учреждение социальной защиты населения».

2.3. В подпункте 2 пункта 5.6 раздела V административного регламента слова «или почтовый адрес» заменить словами «и почтовый адрес».

3. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет».

4. Начальнику отдела назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций Гунарь И. А. довести настоящий приказ до всех заинтересованных сторон.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области Тимошина И. Е.

**Директор департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области (подписано) В. В. ЛАБЕКИН**

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

от 12 марта 2014 г.

№ 83

г. Брянск

«О внесении изменений в приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 29.11.2013 года № 522 «Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка»

В соответствии с экспертным заключением управления Министерства юстиции Российской Федерации по Брянской области от 30.12.2013 года № 02-24/928-Пр

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 29.11.2013 года № 522 «Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка», следующие изменения:

1.1. Преамбулу приказа изложить в редакции:

«В соответствии с Законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Брянской области от 20.02.2008 года № 12-3 «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Брянской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Брянской области от 06.09.2010 года № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)».

2. По тексту административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка», утвержденного вышеуказанным приказом внести следующие изменения:

2.1. Абзац третий подпункта 2.8.1. пункта 2 раздела II административного регламента исключить.

2.2. Подпункт 3.5.2. пункта 3.5. раздела III административного регламента изложить в новой редакции:

«3.5.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются: выявление на стадии рассмотрения документов фактов предоставления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, влияющих на право получения государственной услуги;

наличие противоречий данных в представленных документах данным документам, удостоверяющих личность; смерть заявителя».

2.3. Пункт 5.5. раздела V административного регламента изложить в новой редакции:

«5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления в учреждение социальной защиты населения».

2.4. В подпункте 2 пункта 5.6 раздела V административного регламента слова «или почтовый адрес» заменить словами «и почтовый адрес».

3. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет».

4. Начальнику отдела назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций Гунарь И. А. довести настоящий приказ до всех заинтересованных сторон.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области Тимошина И. Е.

Директор департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области (подписано) В. В. ЛАБЕКИН

ДЕПАРТАМЕНТ СЕМЬИ, СОЦИАЛЬНОЙ И ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ

от 19 марта 2014 г.

№ 92

г. Брянск

«О внесении изменений в приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 05.12.2013 г. № 554 «Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка»

В соответствии с экспертным заключением управления Министерства юстиции Российской Федерации по Брянской области от 31.12.2013 года № 02-24/968-Пр

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 05.12.2013 года № 554 «Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка» следующие изменения:

1.1. Преамбулу приказа изложить в редакции:

«В соответствии с Законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Брянской области от 20.02.2008 года № 12-3 «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Брянской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Брянской области от 06.09.2010 года № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)».

2. По тексту административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка», утвержденного вышеуказанным приказом внести следующие изменения:

2.1. Пункт 5.5. раздела V административного регламента изложить в новой редакции:

«5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления».

2.2. В подпункте 2 пункта 5.6 раздела V административного регламента слова «или почтовый адрес» заменить словами «и почтовый адрес».

3. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет».

4. Начальнику отдела назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций Гунарь И. А. довести настоящий приказ до всех заинтересованных сторон.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области Тимошина И. Е.

Директор департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области (подписано) **В. В. ЛАБЕКИН**

ДЕПАРТАМЕНТ СЕМЬИ, СОЦИАЛЬНОЙ И ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 19 марта 2014 г.

г. Брянск

№ 93

«О внесении изменений в приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 02.12.2013 г. № 530 и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты при рождении (усыновлении) третьего или последующих детей, родившихся (усыновленных) после 31 декабря 2012 года»

В соответствии с экспертным заключением управления Министерства юстиции Российской Федерации по Брянской области от 31.12.2013 года № 02-24/951-Пр

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 02.12.2013 года № 530 «Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты при рождении (усыновлении) третьего или последующих детей, родившихся (усыновленных) после 31 декабря 2012 года» следующие изменения:

1.1. Преамбулу приказа изложить в редакции:

«В соответствии с Законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Брянской области от 20.02.2008 года № 12-3 «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Брянской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Брянской области от 06.09.2010 года № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)».

2. По тексту административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты при рождении (усыновлении) третьего или последующих, детей родившихся (усыновленных) после 31 декабря 2012 года» утвержденного вышеуказанным приказом внести следующие изменения:

2.1. Подпункт 3.5.2. пункта 3.5. раздела III административного регламента изложить в новой редакции:

«3.5.2. Решение об отказе в назначении пособия принимается в случае:

выявление на стадии рассмотрения документов фактов представления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, влияющих на право получения государственной услуги.

помещение ребенка на полное государственное обеспечение;

смерть заявителя».

2.2. Пункт 5.5. раздела V административного регламента изложить в новой редакции:

«5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления».

2.3. В подпункте 2 пункта 5.6 раздела V административного регламента слова «или почтовый адрес» заменить словами «и почтовый адрес».

3. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет».

4. Начальнику отдела назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций Гунарь И. А. довести настоящий приказ до всех заинтересованных сторон.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области Тимошина И. Е.

Директор департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области (подписано) **В. В. ЛАБЕКИН**

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

от 19 марта 2014 г.

№ 94

г. Брянск

«О внесении изменений в приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 05.12.2013 г. № 552 «Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата дополнительного ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом»»

В соответствии с экспертным заключением управления Министерства юстиции Российской Федерации по Брянской области от 31.12.2013 года № 02-24/966-Пр
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 05.12.2013 года № 552 «Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата дополнительного ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом»» следующие изменения:

1.1. Преамбулу приказа изложить в редакции:

«В соответствии с Законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Брянской области от 20.02.2008 года № 12-З «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Брянской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Брянской области от 06.09.2010 года № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)».

2. По тексту административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата дополнительного ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом», утвержденного вышеуказанным приказом внести следующие изменения:

2.1. Пункт 5.5. раздела V административного регламента изложить в новой редакции:

«5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления».

2.2. В подпункте 2 пункта 5.6 раздела V административного регламента слова «или почтовый адрес» заменить словами «и почтовый адрес».

3. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет».

4. Начальнику отдела назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций Гунарь И. А. довести настоящий приказ до всех заинтересованных сторон.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области Тимошина И. Е.

Директор департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области (подписано) В. В. ЛАБЕКИН

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

от 19 марта 2014 г.

№ 95

г. Брянск

«О внесении изменений в приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 29.11.2013 г. № 521 «Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной компенсации на питание специальными молочными продуктами детей первого, второго и третьего года жизни»»

В соответствии с экспертным заключением управления Министерства юстиции Российской Федерации по Брянской области от 31.12.2013 года № 02-24/943-Пр

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 29.11.2013 года № 521 «Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной компенсации на питание специальными молочными продуктами детей первого, второго и третьего года жизни» следующие изменения:

1.1. Преамбулу приказа изложить в редакции:

«В соответствии с Законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Брянской области от 20.02.2008 года № 12-З «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Брянской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Брянской области от 06.09.2010 года № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)».

2. По тексту административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной компенсации на питание специальными молочными продуктами детей первого, второго и третьего года жизни», утвержденного вышеуказанным приказом внести следующие изменения:

2.1. Подпункт 3.5.2. пункта 3.5. раздела III административного регламента изложить в новой редакции:

«3.5.2. Решение об отказе в назначении пособия принимается в случае выявления на стадии рассмотрения документов фактов предоставления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, влияющих на право получения государственной услуги; нахождение ребенка на полном государственном обеспечении; смерть заявителя».

2.2. Пункт 5.5. раздела V административного регламента изложить в новой редакции:

«5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления».

2.3. В подпункте 2 пункта 5.6 раздела V административного регламента слова «или почтовый адрес» заменить словами «и почтовый адрес».

3. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет».

4. Начальнику отдела назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций Гунарь И. А. довести настоящий приказ до всех заинтересованных сторон.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области Тимошина И. Е.

Директор департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области (подписано) В. В. ЛАБЕКИН

ДЕПАРТАМЕНТ СЕМЬИ,
СОЦИАЛЬНОЙ И ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

от 19 марта 2014 г.

г. Брянск

№ 96

«О внесении изменений в приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 05.12.2013 г. № 553 «Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия на школьников из многодетной малообеспеченной семьи к началу учебного года»

В соответствии с экспертным заключением управления Министерства юстиции Российской Федерации по Брянской области от 31.12.2013 года № 02-24/967-Пр

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 05.12.2013 года № 553 «Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия на школьников из многодетной малообеспеченной семьи к началу учебного года» следующие изменения:

1.1. Преамбулу приказа изложить в редакции:

«В соответствии с Законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Брянской области от 20.02.2008 года № 12-З «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Брянской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Брянской области от 06.09.2010 года № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)».

2. По тексту административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия на школьников из многодетной малообеспеченной семьи к началу учебного года», утвержденного вышеуказанным приказом внести следующие изменения:

2.1. Подпункт 2 пункта 2.7. раздела II административного регламента исключить.

2.2. Пункт 5.5. раздела V административного регламента изложить в новой редакции:

«5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления в учреждение социальной защиты населения».

2.3. В подпункте 2 пункта 5.6 раздела V административного регламента слова «или почтовый адрес» заменить словами «и почтовый адрес».

3. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет».

4. Начальнику отдела назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций Гунарь И. А. довести настоящий приказ до всех заинтересованных сторон.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области Тимошина И. Е.

Директор департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области (подписано) В. В. ЛАБЕКИН

ДЕПАРТАМЕНТ СЕМЬИ, СОЦИАЛЬНОЙ И ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 15.04.2014 г.

г. Брянск

№ 136

«О внесении изменений в приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 02.12.2013 г. № 531 «Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения ежемесячного пособия по уходу за ребенком»»

В соответствии с экспертным заключением управления Министерства юстиции Российской Федерации по Брянской области от 31.12.2013 г. № 02-24/952-Пр
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 02.12.2013 г. № 531 «Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения ежемесячного пособия по уходу за ребенком» изменения согласно Приложению.

2. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет».

3. Начальнику отдела назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций Гунарь И. А. довести настоящий приказ до всех заинтересованных сторон.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области Тимошина И. Е.

Директор департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области В. В. ЛАБЕКИН

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Приказу департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области
от 15.04.14 г. № 136

ИЗМЕНЕНИЯ, КОТОРЫЕ ВНОСЯТСЯ В ПРИКАЗ ДЕПАРТАМЕНТА СЕМЬИ, СОЦИАЛЬНОЙ И ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 02.12.2013 Г. № 531 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА СЕМЬИ, СОЦИАЛЬНОЙ И ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА УЧРЕЖДЕНИЯМИ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ»

1. Подпункт 2.6.2. пункта 2.6. раздела II административного регламента изложить в новой редакции:

«2.6.2. К заявлению прилагаются:

копия документа, удостоверяющего личность;

копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке (за исключением лиц из числа обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях).

В случае отсутствия у лица, имеющего право на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком, трудовой книжки в заявлении о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком получатель указывает сведения о том, что он нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, за которым осуществляется уход, либо документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка на территории иностранного государства, заверенный в установленном порядке;

свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) — в соответствующих случаях;

выписка из решения об установлении над ребенком опеки;

копия приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, справка о размере ранее выплаченного пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком — для лиц, фактически осуществляющих уход за ребенком, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей;

справка с места работы (службы) отца (матери, обоих родителей) ребенка о том, что он (она, они) не использует указанный отпуск и не получает пособия;

справка из органов социальной защиты населения по месту жительства отца, матери ребенка о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком (для одного из родителей в соответствующих случаях), а также для лиц, фактически осуществляющих уход за ребенком вместо матери (отца, обоих родителей) ребенка — в случае, если отец (мать, оба родителя) ребенка не работает (не служит) либо обучается по очной форме обучения в образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования и учреждениях послевузовского профессионального образования (в случае, если документ не представлен заявителем, документ может быть запрошен в порядке внутри — и межведомственного взаимодействия с учреждениями социальной защиты населения Брянской области и Российской Федерации);

копия документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство — для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, копия удостоверения беженца — для беженцев, которым назначение и выплата пособия осуществляются органами социальной защиты населения;

копия разрешения на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года — для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не подлежащих обязательному социальному страхованию;

для других родственников, фактически осуществляющих уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в случае, если мать и (или) отец умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений в соответствующих случаях;

а) свидетельство о смерти родителей;

б) решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

в) документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

г) заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

д) справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители (копии документов, подтверждающих статус — для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей (в случае, если документ не представлен заявителем, документы могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия у органов внутренних дел);

е) решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе(ях) из актовой записи о рождении ребенка;

ж) справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено (в случае, если документ не представлен заявителем, документы могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия у органов внутренних дел);

з) акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;

и) свидетельство о рождении, в строках «мать» и «отец» которого стоят прочерки.

копии документов, подтверждающих статус — для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей (в случае, если документ не представлен заявителем, документы могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия у Федеральной налоговой службы по Брянской области), адвокатов, нотариусов, физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию (в случае, если документ не представлен заявителем, документы могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия с управлением министерства юстиции по Брянской области);

справка из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком за счет средств обязательного социального страхования — для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию (в случае, если документ не представлен заявителем, документ может быть запрошен в порядке межведомственного взаимодействия с территориальным органом Фонда социального страхования Российской Федерации по Брянской области);

справка из органа государственной службы занятости населения о невыплате пособия по безработице (за исключением лиц, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях) (в случае, если документ не представлен заявителем, документ может быть запрошен в порядке межведомственного взаимодействия с управлением по труду и занятости Брянской области);

документ, подтверждающий совместное проживание на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей либо лицом, его заменяющим, осуществляющим уход за ним, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу;

справка с места учебы, подтверждающая, что лицо обучается по очной форме обучения, справка с места учебы о ранее выплаченном матери ребенка пособии по беременности и родам — для лиц, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях;

выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенная в установленном порядке, сведения о среднем заработке, исчисленном в порядке, установленном Положением об исчислении среднего заработка (дохода, денежного довольствия) при назначении пособия по беременности и родам и ежемесячного пособия по уходу за ребенком отдельным категориям граждан, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2009 г. № 1100, — для лиц, указанных в подпункте

«в» пункта 39 Порядка, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России от 23.12.2009 г. № 1012н, из числа уволенных в период отпуска по беременности и родам;

При представлении оригинала документа его копия заверяется уполномоченным органом в установленном порядке и оригинал возвращается заявителю.»

2. В абзаце первом пункта 2.7. раздела II административного регламента слова «для отказа в предоставлении государственной услуги» заменить словами «для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги».

3. Пункт 5.5. раздела V административного регламента изложить в редакции:

«Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления в учреждение социальной защиты населения».

4. В подпункте 2) пункта 5.6 раздела V административного регламента слова «или почтовый адрес» заменить словами «и почтовый адрес».

ДЕПАРТАМЕНТ СЕМЬИ, СОЦИАЛЬНОЙ И ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 15.04.2014 г.

г. Брянск

№ 137

«О внесении изменений в приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 05.12.2013 г. № 550 «Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области предоставлению государственной услуги «Назначение учреждениями социальной защиты населения ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации»

В соответствии с экспертным заключением управления Министерства юстиции Российской Федерации по Брянской области от 31.12.2013 года № 02-24/963-Пр

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 5 декабря 2013 года № 550 «Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение учреждениями социальной защиты населения ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации» следующие изменения:

1.1. Абзацы второй и четвертый подпункта 2.8.1 пункта 2.8 раздела II административного регламента исключить.

1.2. Пункт 5.5. раздела V административного регламента изложить в редакции:

«Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления в учреждение социальной защиты населения».

1.3. В подпункте 2 пункта 5.6 раздела V административного регламента слова «или почтовый адрес» заменить словами «и почтовый адрес».

2. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет».

3. Начальнику отдела назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций Гунарь И. А. довести настоящий приказ до всех заинтересованных сторон.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области Тимошина И. Е.

Директор департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области **В. В. ЛАБЕКИН**

ДЕПАРТАМЕНТ СЕМЬИ, СОЦИАЛЬНОЙ И ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 15.04.2014 г.

г. Брянск

№ 138

«О внесении изменений в приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 05.12.2013 г. № 548 «Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

В соответствии с экспертным заключением управления Министерства юстиции Российской Федерации по Брянской области от 31.12.2013 г. № 02-24/962-Пр

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 05.12.2013 года № 548 «Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» следующие изменения:

2.1. Абзацы второй и третий подпункта 2.8.1 пункта 2.8 раздела II административного регламента исключить.

2.2 Пункт 5.5. раздела V административного регламента изложить в новой редакции:

«Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления в учреждение социальной защиты населения».

2.3. В подпункте 2 пункта 5.6 раздела V административного регламента слова «или почтовый адрес» заменить словами «и почтовый адрес».

2. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет».

4. Начальнику отдела назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций Гунарь И. А. довести настоящий приказ до всех заинтересованных сторон.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области Тимошина И. Е.

Директор департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области В. В. ЛАБЕКИН

ДЕПАРТАМЕНТ СЕМЬИ, СОЦИАЛЬНОЙ И ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 15.04.2014 г.

№ 139

г. Брянск

«О внесении изменений в приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 29.11.2013 г. № 520 «Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка»»

В соответствии с экспертным заключением управления Министерства юстиции Российской Федерации по Брянской области от 31.12.2013 года № 02-24/944-Пр

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 29 ноября 2013 года № 520 «Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка» следующие изменения:

1.1. Преамбулу приказа изложить в редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 19.05.1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», Законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Брянской области от 06.09.2010 года № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)».

2. По тексту административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка» утвержденного вышеуказанным приказом внести следующие изменения:

2.1. Пункт 5.5. раздела V административного регламента изложить в редакции:

«Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления в учреждение социальной защиты населения».

2.2. В подпункте 2 пункта 5.6 раздела V административного регламента слова «или почтовый адрес» заменить словами «и почтовый адрес».

3. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет».

4. Начальнику отдела назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций Гунарь И. А. довести настоящий приказ до всех заинтересованных сторон.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области Тимошина И. Е.

Директор департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области В. В. ЛАБЕКИН

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

ПРИКАЗ

от 15.04.2014 г.

г. Брянск

№ 140

**«О внесении изменений в приказ департамента семьи,
социальной и демографической политики Брянской области
от 05.12.2013 г. № 547 «Об утверждении
административного регламента департамента семьи,
социальной и демографической политики Брянской области
предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата единовременного пособия
беременной жене военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву»**

В соответствии с экспертным заключением управления Министерства юстиции Российской Федерации по Брянской области от 31.12.2013 года № 02-24/961-Пр ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 5 декабря 2013 года № 547 «Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» следующие изменения:

1.1. Преамбулу приказа изложить в редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 19.05.1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», Законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Брянской области от 06.09.2010 года № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)».

2. По тексту административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву», утвержденного вышеуказанным приказом внести следующие изменения:

2.1. Абзац третий пункта 2.8. раздела II административного регламента исключить.

2.2. Пункт 5.5. раздела V административного регламента изложить в редакции:

«Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления в учреждение социальной защиты населения».

2.3. В подпункте 2 пункта 5.6 раздела V административного регламента слова «или почтовый адрес» заменить словами «и почтовый адрес».

3. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет».

4. Начальнику отдела назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций Гунарь И. А. довести настоящий приказ до всех заинтересованных сторон.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области Тимошина И. Е.

**Директор департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области В. В. ЛАБЕКИН**

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

ПРИКАЗ

от 15 апреля 2014 г.

г. Брянск

№ 141

«О внесении изменений в приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 05.12.2013 г. № 549 «Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»»

В соответствии с экспертным заключением управления Министерства юстиции Российской Федерации по Брянской области от 31.12.2013 года № 02-24/964-Пр ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 5 декабря 2013 года № 549 «Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации» изменения согласно Приложению.

2. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет».

3. Начальнику отдела назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций Гунарь И. А. довести настоящий приказ до всех заинтересованных сторон.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области Тимошина И. Е.

**Директор департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области В. В. ЛАБЕКИН**

**ИЗМЕНЕНИЯ,
КОТОРЫЕ ВНОСЯТСЯ В ПРИКАЗ ДЕПАРТАМЕНТА СЕМЬИ, СОЦИАЛЬНОЙ И ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ
ПОЛИТИКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«НАЗНАЧЕНИЕ ПОСОБИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЛЕТНЕГО ОЗДОРОВИТЕЛЬНОГО ОТДЫХА ДЕТЕЙ
ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ И СОТРУДНИКОВ НЕКОТОРЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫХ
ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ, ПОГИБШИХ (УМЕРШИХ), ПРОПАВШИХ БЕЗ ВЕСТИ,
СТАВШИХ ИНВАЛИДАМИ В СВЯЗИ С ВЫПОЛНЕНИЕМ ЗАДАЧ В УСЛОВИЯХ ВООРУЖЕННОГО
КОНФЛИКТА НЕМЕЖДУНАРОДНОГО ХАРАКТЕРА В ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ
И НА НЕПОСРЕДСТВЕННО ПРИЛЕГАЮЩИХ К НЕЙ ТЕРРИТОРИЯХ СЕВЕРНОГО КАВКАЗА,
ОТНЕСЕННЫХ К ЗОНЕ ВООРУЖЕННОГО КОНФЛИКТА, А ТАКЖЕ В СВЯЗИ С ВЫПОЛНЕНИЕМ ЗАДАЧ
В ХОДЕ КОНТРТЕРРОРИСТИЧЕСКИХ ОПЕРАЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ СЕВЕРО-КАВКАЗСКОГО РЕГИОНА,
ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПЕНСИОННЫМ ФОНДОМ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

1. Преамбулу приказа изложить в редакции:

«В соответствии с Законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 29.12.2008 г. № 1051 «О порядке предоставления пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным Фондом Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Брянской области от 06.09.2010 № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»

2. По тексту административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации», утвержденного вышеуказанным приказом внести следующие изменения:

2.1. Раздел II административного регламента изложить в редакции:

«2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги — «Назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации».

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Предоставление данной государственной услуги осуществляется учреждениями социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

Назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха производится учреждениями социальной защиты населения городов и районов Брянской области (далее — учреждения социальной защиты населения) по месту жительства получателя государственной услуги.

Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области (далее — департамент) организует выполнение на территории области законодательства по предоставлению государственной услуги, осуществляет контроль за правильностью предоставления государственной услуги, осуществляет подготовку реестров получателей пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха и направляет их в Федеральную службу по труду и занятости (далее — Роструд).

Учреждения социальной защиты населения принимают документы от получателей государственной услуги, принимают решение о назначении, отказе, прекращении выплаты, подготавливают и направляют в департамент реестры получателей по предоставлению государственной услуги.

2.2.2. При наличии на территории муниципального образования по месту жительства заявителя многофункционального центра, государственная услуга может предоставляться многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.2.3. В процессе предоставления государственной услуги также принимают участие:

подразделения паспортно-визовой службы — в части установления принадлежности получателей к гражданству Российской Федерации;

органы почтовой связи — в части порядка осуществления выплаты;

кредитные организации — в части порядка осуществления выплаты;

органы, осуществляющие государственную регистрацию актов гражданского состояния, — в части получения сведений об актах гражданского состояния;

военные комиссариаты (воинские части), органы внутренних дел, органы Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждения и органы уголовно-исполнительной системы, судебные органы — в целях уточнения данных о получателях пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха;

территориальные отделения Пенсионного фонда Российской Федерации — в части получения сведений о пенсионном обеспечении;

учреждение федеральной медико-социальной экспертизы — в части получения сведений об установлении инвалидности;

органы опеки и попечительства, органы местного самоуправления — в части получения сведений об установлении опеки (попечительства) над ребенком военнослужащего.

Предоставление учреждению социальной защиты населения информации, необходимой для назначения государственной услуги, осуществляется непосредственно заявителем или организациями по запросам заявителей или учреждений социальной защиты населения, уполномоченных на предоставление государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги орган, ответственный за предоставление данной услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Учреждения социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Брянской области.

2.2.4. По желанию заявителя заявка на государственную услугу может быть принята в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

принятие решения о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха;

принятие решения об отказе в назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха;

принятие решения о прекращении выплаты пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха.

2.3.2. Юридическим фактом, заканчивающим предоставление государственной услуги, является принятие решения учреждением, ответственным за назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок принятия решения о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха не должен превышать 10-дневного срока со дня подачи заявления и документов, необходимых для назначения пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха, перечисленных в пункте 2.6.

При необходимости дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для получения пособия срок принятия решения может быть продлен, о чем заявитель уведомляется с указанием причин и предполагаемого срока принятия решения. При этом решение о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха принимается в течение 10 рабочих дней со дня окончания дополнительной проверки.

2.4.2. Время прохождения отдельных административных процедур составляет:

прием и регистрация документов для назначения пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха — 30 минут;

проверка права заявителя пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха и формирование личного дела — 1 день;

принятие решения о назначении (отказе в назначении) пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха — 1 день;

назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха — 1 день;

формирование базы данных и списка получателей пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха — 2 дня;

изменение высланных реквизитов получателя пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха — 1 день.

2.4.3. Максимальное время выдачи уведомления о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха составляет 5 минут.

2.4.4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха не должно превышать 15 минут. Одновременно в месте ожидания могут находиться не более двух человек, ожидающих приема у одного специалиста.

2.4.5. В целях избежания очередей в местах предоставления услуги используется предварительная запись на прием.

Максимальное время ожидания при подаче документов на назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха по предварительной записи не должно превышать 5 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

2.4.6. Время ожидания в очереди на прием к руководителям учреждений социальной защиты населения по предварительной записи не более 5 минут, без предварительной записи не должно превышать 20 минут.

2.5 Нормативно-правовое регулирование предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Постановлением Правительства РФ от 29 декабря 2008 года № 1051 «О порядке предоставления пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»;

Постановлением администрации области от 6 сентября 2010 года № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)».

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

2.6.1. Заявление о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха (с указанием места жительства либо реквизитов счета, открытого в организации (филиале, структурном подразделении) Сберегательного банка Российской Федерации) подается в учреждение социальной защиты населения по месту жительства получателя государственной услуги по форме, установленной приложением 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. При подаче заявления получатель государственной услуги предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

К заявлению прилагаются:

а) справка, подтверждающая призыв отца ребенка на военную службу и прохождение им военной службы по призыву, выданную военным комиссариатом по месту призыва;

б) копия документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) военнослужащего, проходившего военную службу по призыву, либо справка медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности военнослужащему, проходившему военную службу по призыву, в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона;

в) копия свидетельства о рождении ребенка;

г) справка с места жительства о совместном проживании ребенка с получателем пособия;

д) копия решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для опекунов, попечителей).

К заявлению о назначении пособия на детей, указанных в абзаце третьем пункта 1.2 раздела 1 административного регламента вместо документов, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 2.6.2 предоставляются копия документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) военнослужащего (сотрудника), либо справка, выданная государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающая установление военнослужащему (сотруднику) инвалидности в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона.

При этом учреждение социальной защиты населения запрашивает в порядке межведомственного электронного взаимодействия у территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации справку, подтверждающую факт получения пенсии.

По выбору заявителя предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами может быть осуществлено по запросу органа социальной защиты населения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Требования к документам, предъявляемые для предоставления государственной услуги

2.7.1. Документы, необходимые для назначения пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. При предоставлении оригинала документа его копия заверяется уполномоченным органом в установленном порядке, и оригинал возвращается заявителю.

2.7.2. Документы должны быть:

написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

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

не исполнены карандашом;

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

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является подача документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

несоответствие получателя государственной услуги категории граждан, указанной в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

предоставление получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

предоставление получателем государственной услуги недостоверных сведений, влияющих на право получения государственной услуги;

лишение получателя государственной услуги родительских прав в отношении ребенка, на которого назначается пособие на проведение летнего оздоровительного отдыха;

нахождение ребенка на полном государственном обеспечении.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Документами, необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги являются:

а) справка, подтверждающую призыв отца ребенка на военную службу и прохождение им военной службы по призыву;

б) справка с места жительства о совместном проживании ребенка с получателем пособия;

2.11. Порядок взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Сроки ожидания при подаче документа

- 2.12.1. Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 30 минут.
- 2.12.2. Время ожидания на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется путем присвоения входящего номера в учреждении социальной защиты населения, предоставляющем государственную услугу, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

2.13.2. Заявление, направленное в электронном виде через информационные ресурсы сети Интернет и Единый портал, регистрируется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения учреждением социальной защиты населения, предоставляющим государственную услугу.

2.14. Требования к размещению и оформлению помещений уполномоченного учреждения, ответственного за назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха

2.14.1. Место предоставления государственной услуги рекомендуется размещать в центре обслуживаемой территории.

2.14.2. При проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение учреждения, предоставляющего услугу, должна учитываться пешеходная доступность для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.14.3. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги, должен быть по возможности оборудован соответствующими информационными указателями.

2.14.4. Помещения для получения государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей.

2.14.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.15. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению учреждения, предоставляющего услугу, по возможности оборудуются места для парковки специальных автотранспортных средств не менее 3 машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным

2.16. Требования к присутственным местам

2.16.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.16.2. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.16.3. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.).

2.16.4. Помещения учреждения, предоставляющего услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.16.5. Присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

2.16.6. Места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.16.7. В период с октября по май в местах ожидания работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.17. Требования к местам для информирования

2.17.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами; стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.17.2. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.18. Требования к местам для ожидания

2.18.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.18.2. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

2.18.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.18.4. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.18.5. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.19. Требования к оформлению входа в здание

2.19.1. Здание, в котором располагается учреждение социальной защиты населения, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.19.2. Вход в здание оборудуется пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.19.3. Центральный вход в здание учреждения социальной защиты населения, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:
наименование;
место нахождения;
режим работы.

2.20. Требования к местам приема заявителей

2.20.1. В уполномоченном учреждении, предоставляющем государственную услугу, организуются помещения для приема заявителей.

2.20.2. При нахождении двух специалистов, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого должно быть обособлено перегородками.

2.20.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
времени перерыва на обед.

2.20.4. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствам.

2.20.5. Специалисты уполномоченного учреждения, предоставляющего услугу, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.20.6. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.20.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.20.8. Продолжительность приема у специалиста уполномоченного учреждения, предоставляющего государственную услугу, при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 30 минут.

2.2 Пункт 5.5. раздела V административного регламента изложить в новой редакции:

«Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления в учреждение социальной защиты населения».

2.3 В подпункте 2 пункта 5.6 раздела V административного регламента слова «или почтовый адрес» заменить словами «и почтовый адрес».

ДЕПАРТАМЕНТ СЕМЬИ, СОЦИАЛЬНОЙ И ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ

от 15 апреля 2014

№ 142

г. Брянск

«О внесении изменений в приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 02.12.2013 г. № 532 «Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)»

В соответствии с экспертным заключением управления Министерства юстиции Российской Федерации по Брянской области от 31.12.2013 года № 02-24/953-Пр
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 2 декабря 2013 года № 532 «Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)» следующие изменения:

1.1. Преамбулу приказа изложить в редакции:

«В соответствии с Законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 г. № 481 «О ежемесячном пособии детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Брянской области от 06.09.2010 № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)».

2. По тексту административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при

исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)», утвержденного вышеуказанным приказом внести следующие изменения:

- 2.1. Абзацы второй и третий подпункта 2.9.1 пункта 2.9 раздела II административного регламента исключить.
- 2.2. Пункт 5.5. раздела V административного регламента изложить в новой редакции:
«Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления в учреждение социальной защиты населения».
- 2.3. В подпункте 2 пункта 5.6 раздела V административного регламента слова «или почтовый адрес» заменить словами «и почтовый адрес».
3. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет».
4. Начальнику отдела назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций Гунарь И. А. довести настоящий приказ до всех заинтересованных сторон.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области Тимошина И. Е.

**Директор департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области В. В. ЛАБЕКИН**

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 марта 2014 года

№ 121/862-5

г. Брянск

О Порядке открытия, ведения и закрытия специальных избирательных счетов для формирования избирательных фондов кандидатов, избирательных объединений при проведении выборов депутатов Брянской областной Думы

В соответствии с пунктом 12 статьи 58 Федерального Закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом 14 статьи 39 Закона Брянской области от 23 января 2008 года № 4-З «О выборах депутатов Брянской областной Думы» Избирательная комиссия Брянской области **постановляет:**

1. Утвердить Порядок открытия, ведения и закрытия специальных избирательных счетов для формирования избирательных фондов кандидатов, избирательных объединений при проведении выборов депутатов Брянской областной Думы (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Избирательной комиссии Брянской области от 20 июня 2008 года № 333/44 «О Порядке открытия, ведения и закрытия специальных избирательных счетов для формирования избирательных фондов кандидатов, избирательных объединений при проведении выборов депутатов Брянской областной Думы».
3. Направить данный Порядок в адрес Отделения по Брянской области Главного управления Центрального банка Российской Федерации по Центральному федеральному округу, Брянского отделения № 8605 Сбербанка России, в окружные избирательные комиссии и разместить на сайте Избирательной комиссии Брянской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Опубликовать данный Порядок в информационно-аналитическом бюллетене администрации Брянской области «Официальная Брянщина».

**Председатель комиссии И. В. КАПЛУНОВ
Секретарь комиссии Г. А. БУЯНОВА**

СОГЛАСОВАНО
Управляющий
Отделением
по Брянской области
Главного управления
Центрального банка
Российской Федерации
по Центральному
федеральному округу
_____ В. Н. Анишин
18 марта 2014 года

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Избирательной комиссии
Брянской области
от 19 марта 2014 года
№ 121/862-5

ПОРЯДОК открытия, ведения и закрытия специальных избирательных счетов для формирования избирательных фондов кандидатов, избирательных объединений при проведении выборов депутатов Брянской областной Думы

Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 12 статьи 58 Федерального Закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом 14 статьи 39 Закона Брянской области от 23 января 2008 года № 4-З «О выборах депутатов Брянской областной Думы» (далее — Закон) и согласован с Отделением по Брянской области Главного управления Центрального банка Российской Федерации по Центральному федеральному округу.

Порядок регулирует вопросы открытия и ведения специальных избирательных счетов кандидатов, избирательных объединений в соответствии с вышеуказанными законами.

1. Общие положения

1.1. Согласно Закону кандидат в депутаты Брянской областной Думы (далее — кандидат), избирательное объединение, выдвинувшее единый список кандидатов (далее — избирательное объединение) обязаны создать избирательный фонд для финансирования своей избирательной кампании.

1.2. Денежные средства избирательного фонда учитываются на специальном избирательном счете, открытом с разрешения соответствующей избирательной комиссии кандидатом, избирательным объединением, в Брянском отделении № 8605 ОАО «Сбербанк России» (далее — филиал Сбербанка России).

1.3. Счет открывается не позднее дня представления в соответствующую избирательную комиссию документов для регистрации кандидата, единого списка кандидатов.

1.4. Право распоряжаться средствами избирательного фонда принадлежит создавшим этот фонд кандидату, избирательному объединению.

1.5. Кандидат, выдвинутый по одномандатному избирательному округу, либо его уполномоченный представитель по финансовым вопросам, уполномоченный представитель по финансовым вопросам избирательного объединения открывают специальный избирательный счет избирательного фонда на основании договора банковского счета в филиале Сбербанка России, указанном соответствующей избирательной комиссией и расположенном на территории избирательного округа. В случае отсутствия кредитных организаций на территории одномандатного избирательного округа кандидат открывает счет в кредитной организации по согласованию с окружной избирательной комиссией.

2. Порядок открытия специального избирательного счета

2.1. Кандидат, выдвинутый по одномандатному избирательному округу, либо его уполномоченный представитель по финансовым вопросам, открывает специальный избирательный счет своего избирательного фонда на основании разрешения на открытие счета, выданного кандидату соответствующей окружной избирательной комиссией в трехдневный срок после письменного уведомления кандидата о выдвижении, или после представления им в окружную избирательную комиссию копии заверенного Избирательной комиссией Брянской области списка кандидатов, выдвинутых избирательным объединением по одномандатным избирательным округам, а также иных документов, представляемых в порядке, установленном статьями 20 и 21 Закона.

Филиал Сбербанка России открывает кандидату специальный избирательный счет на балансовом счете № 40810 «Физические лица — средства избирательных фондов».

2.2. Кандидат, выдвинутый по одномандатному избирательному округу, одновременно может быть выдвинут на других выборах, проводящихся на территории этого одномандатного избирательного округа либо на территории, которая включает в себя территорию этого одномандатного избирательного округа. В данном случае он обязан открыть специальный избирательный счет и письменно уведомить окружную избирательную комиссию о выдвижении его одновременно в нескольких избирательных округах на разных выборах.

2.3. Открытие специального избирательного счета кандидата осуществляется незамедлительно по представлению в филиал Сбербанка России:

- разрешения соответствующей окружной избирательной комиссии на открытие данному кандидату специального избирательного счета, в котором указываются реквизиты филиала Сбербанка России;
- заявления на открытие счета;
- паспорта или заменяющего его документа;
- карточки с образцами подписей и оттиска печати;
- нотариально удостоверенной доверенности уполномоченного представителя по финансовым вопросам кандидата (в случае его назначения);
- копии решения окружной избирательной комиссии о регистрации уполномоченного представителя по финансовым вопросам кандидата (в случае его назначения).

2.4. Уполномоченный представитель по финансовым вопросам избирательного объединения, открывает специальный избирательный счет для формирования избирательного фонда избирательного объединения после получения копии заверенного Избирательной комиссией Брянской области единого списка кандидатов, на основании документов, выданных Избирательной комиссией Брянской области в течение трех дней со дня регистрации уполномоченных представителей по финансовым вопросам избирательного объединения.

Филиал Сбербанка России открывает специальный избирательный счет избирательному объединению на балансовом счете № 40704 «Средства для проведения выборов и референдумов. Специальный избирательный счет».

2.5. Открытие специального избирательного счета избирательного объединения осуществляется незамедлительно по представлению уполномоченным представителем по финансовым вопросам избирательного объединения в филиал Сбербанка России:

- постановления Избирательной комиссии Брянской области об открытии специального избирательного счета избирательному объединению, которое принимается одновременно с заверением единого списка кандидатов; в постановлении указываются реквизиты филиала Сбербанка России;
- постановления Избирательной комиссии Брянской области о регистрации уполномоченных представителей по финансовым вопросам избирательного объединения;
- заявления на открытие счета;
- паспорта гражданина Российской Федерации или документа, заменяющего паспорт, уполномоченного представителя по финансовым вопросам избирательного объединения;
- нотариально удостоверенной доверенности уполномоченного представителя по финансовым вопросам избирательного объединения, заверенной уполномоченным органом избирательного объединения, в доверенности приводится образец (оттиск) печати для финансовых документов;
- карточки с образцами подписей и оттиска печати.

2.6. Кандидат, избирательное объединение сообщают по форме, приведенной в приложении № 1, в окружную избирательную комиссию, Избирательную комиссию Брянской области соответственно, реквизиты открытого специального избирательного счета в течение трех дней со дня его открытия, но не позднее дня представления документов для регистрации.

2.7. Для проведения своей избирательной кампании по выборам депутатов Брянской областной Думы кандидат, избирательное объединение вправе открыть только один специальный избирательный счет в соответствующем избирательном округе.

2.8. Если окружная избирательная комиссия еще не сформирована, документы, связанные с открытием специального избирательного счета кандидата, представляются в Избирательную комиссию Брянской области.

2.9. Плата за услуги по открытию специального избирательного счета и проведению операций по этому счету не взимается. За пользование денежными средствами, находящимися на специальном избирательном счете, проценты банком не начисляются и не выплачиваются.

Все средства зачисляются на специальные избирательные счета в валюте Российской Федерации.

3. Ведение специального избирательного счета

3.1. Операции по специальным избирательным счетам кандидатов, избирательных объединений осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными актами Центрального банка Российской Федерации и на основании договора банковского счета с учетом положений настоящего Порядка.

3.2. Добровольное пожертвование гражданина Российской Федерации в избирательный фонд кандидата, избирательного объединения вносится лично гражданином на специальный избирательный счет из собственных средств через кредитные организации, отделения связи по предъявлении паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина. При внесении добровольных пожертвований гражданин указывает в платежном документе слово «пожертвование» и следующие сведения о себе: фамилию, имя и отчество, дату рождения, адрес места жительства, серию и номер паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина, сведения о гражданстве.

Платежные поручения на перечисление денежных средств, внесенных гражданами на специальный избирательный счет, заполняются кредитными организациями в соответствии с требованиями нормативных актов Центрального банка Российской Федерации, регулирующих порядок осуществления перевода денежных средств. При этом в поле «Назначение платежа» платежного поручения кредитная организация переносит информацию, указанную гражданином в платежном документе.

3.3. Предприниматель без образования юридического лица при внесении добровольных пожертвований указывает в платежных документах реквизиты, предусмотренные пунктом 3.2. настоящего Порядка. Данное требование обязательно и в случае перечисления предпринимателем денежных средств на специальный избирательный счет в безналичном порядке.

3.4. Добровольное пожертвование юридического лица в избирательный фонд кандидата, избирательного объединения, осуществляется в безналичном порядке путем перечисления средств на специальный избирательный счет.

Платежные поручения на перечисление добровольных пожертвований на специальный избирательный счет заполняются юридическими лицами в соответствии с требованиями нормативных актов Центрального банка Российской Федерации, регулирующих порядок осуществления перевода денежных средств, с учетом следующего: в поле «Назначение платежа» указываются слово «пожертвование», дата регистрации юридического лица, отметка об отсутствии ограничений, предусмотренных пунктом 9 статьи 39 Закона. В качестве отметки об отсутствии ограничений используется следующая запись: «Ограничения, предусмотренные пунктом 9 статьи 39 Закона от 23.01.2008 г. № 4-З, отсутствуют», допускается сокращение «Отс. огр.»

3.5. В целях повышения контроля за соблюдением установленного порядка расходования средств избирательных фондов кандидатов, избирательных объединений оплата изготовления, а также распространения каждого тиража предвыборного агитационного материала должна производиться отдельными платежными поручениями.

При перечислении кандидатами и избирательными объединениями денежных средств за изготовление предвыборных агитационных материалов в платежном поручении в поле 24 («Назначение платежа») следует указывать:

1) Код агитационного материала:

«М1» — изготовление одного тиража печатного агитационного материала. Указывается в случае, если агитационный печатный материал изготавливается полиграфической организацией или индивидуальным предпринимателем, выполнившей требования пункта 10 статьи 37 Закона;

«М2» — изготовление аудиовизуального агитационного материала;

«М3» — изготовление иного агитационного материала;

«М4» — оплата расходных материалов за изготовление агитационного материала лично кандидатом, избирательным объединением на собственном оборудовании.

Указание кода изготовленного агитационного материала должно способствовать четкой идентификации работниками избирательных комиссий и контрольно-ревизионных служб типа агитационного материала и факта оплаты изготовления именно агитационного материала.

2) Наименование агитационного материала. Определяется кандидатом, избирательным объединением самостоятельно и заключается в кавычки. Указанное в платежном поручении наименование агитационного материала должно совпадать с наименованием агитационного материала, указываемого при его представлении в соответствующую избирательную комиссию в соответствии с требованиями пункта 13 статьи 37 Закона.

3) Реквизиты договора на изготовление агитационного материала: указывается дата договора в формате ДД.ММ.ГГГГ, затем — номер договора, предваряемый символом «N».

Пример заполнения поля «Назначение платежа»:

«М2; «Зеленые просторы»; Оплата по договору от 15.08.2013 № 65-8, XXXX руб., без НДС».

3.6. Филиалы Сбербанка России представляют соответствующей избирательной комиссии сведения о поступлении и расходовании средств со специального избирательного счета кандидата, избирательного объединения с использованием автоматизированной системы «Клиент — Сбербанк». В случае отсутствия системы «Клиент — Сбербанк» указанные сведения представляются в машиночитаемом виде или на бумажном носителе не реже одного раза в неделю, а за 10 дней до дня голосования — не реже одного раза в три операционных дня по формам, приведенным в приложениях № 2, 3, Положение о представлении этих сведений включается в договор банковского счета.

3.7. Филиалы Сбербанка России по представлению Избирательной комиссии Брянской области, окружной избирательной комиссии, а также по требованию кандидата или его уполномоченного представителя по финансовым вопросам, уполномоченного представителя по финансовым вопросам избирательного объединения по соответствующему избирательному фонду безвозмездно представляют в трехдневный срок, а за три и менее дня до дня голосования — немедленно, заверенные копии первичных финансовых документов, подтверждающих поступление и расходование средств избирательных фондов.

4. Прекращение операций по специальному избирательному счету, закрытие счета

4.1. Все финансовые операции по специальному избирательному счету кандидата, избирательного объединения, за исключением возврата в избирательный фонд неизрасходованных средств и зачисления на указанный счет средств, перечисленных до дня голосования, прекращаются в день голосования.

Последним днем проведения операций по оплате расходов со специальных избирательных счетов является операционный день, предшествующий дню голосования, в пределах установленного в филиале Сбербанка России времени операционного дня.

4.2. По письменному указанию Избирательной комиссии Брянской области, окружной избирательной комиссии филиалы Сбербанка России прекращают финансовые операции по оплате расходов со специальных избирательных счетов кандидатов, избирательных объединений, которые не представили в установленном законом порядке в соответствующую избирательную комиссию документы, необходимые для регистрации кандидата, избирательного объединения, либо получили отказ в регистрации, либо кандидат снял свою кандидатуру или избирательное объединение отозвало выдвинутого ею кандидата, единый список кандидатов, а также если регистрация кандидата, единого списка кандидатов была отменена или аннулирована.

4.3. На основании ходатайства кандидата, избирательного объединения окружная избирательная комиссия, Избирательная комиссия Брянской области вправе продлить срок проведения финансовых операций по специальному избирательному счету по оплате работ (услуг, товаров), выполненных (оказанных, приобретенных) до дня голосования, а также до даты прекращения (при-

остановления) финансовых операций по соответствующему специальному избирательному счету на основании документов, подтверждающих расходные операции.

О продлении срока проведения финансовых операций соответствующая избирательная комиссия письменно извещает филиал Сбербанка России.

4.4. Специальный избирательный счет закрывается кандидатом или его уполномоченным представителем по финансовым вопросам, уполномоченным представителем по финансовым вопросам избирательного объединения до дня представления итогового финансового отчета.

4.5. По истечении 60 дней со дня голосования филиалы Сбербанка России по письменному указанию соответствующей избирательной комиссии обязаны перечислить оставшиеся на специальном избирательном счете кандидата, избирательного объединения неизрасходованные денежные средства в доход областного бюджета и закрыть этот счет.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку открытия, ведения и закрытия специальных
избирательных счетов для формирования избирательных
фондов кандидатов, избирательных объединений при
проведении выборов депутатов Брянской областной Думы,
утвержденному постановлением Избирательной комиссии
Брянской области
от 19 марта 2014 года № 124/862-5

Форма № 1

В окружную избирательную комиссию
(наименование соответствующей
одномандатного избирательного округа № _____
избирательной комиссии)

О реквизитах специального
избирательного счета открытого
в филиале Сбербанка России

Кандидат _____
(фамилия, имя и отчество кандидата, наименование и номер одномандатного избирательного округа)
сообщает о том, что для
проведения избирательной кампании по выборам депутатов Брянской областной Думы « ____ » _____ 2014 года открыт спе-
циальный избирательный счет № _____ в филиале Брянского отделения Сбербанка
(номер специального избирательного счета)
России № _____
(номер и адрес филиала Сбербанка России)

Кандидат _____
(инициалы, фамилия, подпись, дата)

Уполномоченный представитель
по финансовым вопросам кандидата
(в случае возложения на него полномочий
по открытию специального
избирательного счета) _____
(инициалы, фамилия, подпись, дата)

Форма № 2

**В Избирательную комиссию
Брянской области**

О реквизитах специального
избирательного счета открытого
в филиале Сбербанка России

Избирательное объединение _____
(наименование избирательного объединения)
сообщает о том, что для проведения избира-
тельной кампании по выборам депутатов Брянской областной Думы « ____ » _____ 2014 года открыт специальный избиратель-
ный счет № _____
(номер специального избирательного счета, наименование и адрес филиала
Сбербанка России)

Уполномоченный представитель
по финансовым вопросам
избирательного объединения _____
(инициалы, фамилия, подпись, дата)

СВЕДЕНИЯ
о поступлении денежных средств на специальный избирательный счет
избирательного фонда кандидата*

По состоянию на _____ 2014 года

Кандидат **Иванов Иван Иванович**
(фамилия, имя и отчество кандидата, наименование и номер одномандатного избирательного округа, Брянская область)
одномандатный избирательный округ № 119

№ 00000000000000000000

(реквизиты специального избирательного счета)

Входящий остаток: _____ **Сто тысяч рублей**

(сумма прописью)

Поступило средств за период _____ **с 10.08.2014 по 17.08.2014 г.**

Всего: _____ **Три миллиона девятьсот двадцать две тысячи триста рублей**

в том числе:

Дата зачисления средств на счет	Источник поступления средств	Реквизиты, идентифицирующие организацию или лицо, осуществившее перечисление средств	Сумма в рублях	Виды поступлений	Документ, подтверждающий поступление средств
1	2	3	4	5	6
Примеры заполнения формы					
10.08.2014	Кандидат Иванов Иван Иванович, 23.01.1970 г.р., г.Брянск, ул. Дуки, 8, кв. 130,	Паспорт: 45 01 167700 F: RUS	50000	Собственные средства кандидата	Приходный ордер
10.08.2014	Кандидат Иванов Иван Иванович 23.01.1970 г.р., г. Брянск, ул. Дуки, 8, кв. 130,	Паспорт: 45 01 167700 F: RUS	50000	Собственные средства кандидата	Приходный ордер
10.08.2014	Петров Петр Петрович, уполномоченный представитель, 01.12.1986 г.р., г. Орел, ул. Советов, 5, кв. 7	Паспорт: 60 41 245034 F: RUS	100000	Собственные средства кандидата	Приходный ордер
12.08.2014	ЗАО «Волна», 01.12.1996 р/с 46708180018884678981 Измайловское РКЦ ГУ ЦБ РФ г. Москвы, БИК 061500115, Отс. огр.	ИНН 7703960012	1000000	Пожертвование юридического лица	Платежное поручение № _____ от _____
12.08.2014	Сидоров Сидор Сидорович, 25.10.1946 г. Одинцово, ул. Неделина, 5, кв. 35,	Паспорт: 63 12 167009 F: RUS	5000	Пожертвование гражданина	Почтовый перевод № _____ от _____
12.08.2014	ОАО «ЛУЧ», 23.07.1995, р/с 30002985701111876567 Мурманский траловый фл. КБ «Мурман» в ОПЕРУ Мосбизнесбанка г. Москвы. БИК 061501455 Отс. огр.	ИНН 7761456709	800000	Пожертвование юридического лица	Платежное поручение № _____ от _____
12.08.2014	ЗАО «КОБРА» 21.01.1997, р/с 22222222222222222222 АКБ «Газпромбанк» г. Брянска. БИК 04144554 Отс. огр.	ИНН 1049798477	250000	Пожертвование юридического лица	Платежное поручение № _____ от _____
12.08.2014	ЗАО «БУМ» 17.03.1999, р/с 31994039200019901112 Бежица-Банк г. Брянск. БИК 041501001 Отс. огр.	ИНН 1020047692	30000	Пожертвование юридического лица	Платежное поручение № _____ от _____

* Сведения о поступлении и расходовании денежных средств за один и тот же период времени предоставляются на бумажном носителе или в машиночитаемом виде.

1	2	3	4	5	6
14.08.2014	ООО «Оптторг» 20.02.1998 р/с 32040301021101000011 КБ «МОСТ» г. Москвы. БИК 01000100 Отс. огр.	ИНН 1473927492	100000	Пожертвование юридического лица	Платежное поручение № _____ от _____
14.08.2014	ИП Петров Владимир Степанович, 01.03.1970 г.р. Одинцово, ул. Неделина, 5, кв. 35, Московское ОСБ № 1900/015	Паспорт: 41 22 345034 F. RUS	300	Пожертвование гражданина	Платежное поручение № _____ от _____
17.08.2014	«Региональное отделение политической партии «РОССИЯ» р/с 30002985701111000012 АКБ «БетаБАНК», к/с 39600010037655471102 БИК 1004956871	ИНН 7701987300	1000000	Средства политической партии, выдвинувшей кандидата	Платежное поручение № _____ от _____

Руководитель филиала
Сбербанка России
№ _____

МП _____

(подпись, дата, инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку открытия, ведения и закрытия специальных
избирательных счетов для формирования избирательных
фондов кандидатов, избирательных объединений при
проведении выборов депутатов Брянской областной Думы,
утвержденному постановлением Избирательной комиссии
Брянской области
от 19 марта 2014 года № 121/862-5

Форма № 4
Образец заполнения

СВЕДЕНИЯ

о расходовании денежных средств, находящихся на специальном избирательном счете избирательного фонда кандидата *

По состоянию на _____ 2014 года

Кандидат **Иванов Иван Иванович**
(фамилия, имя и отчество кандидата, наименование и номер одномандатного избирательного округа, Брянская область)
одномандатный избирательный округ № 119
№ 00000000000000000000
(реквизиты специального избирательного счета)

Израсходовано средств за период **с 10.08.2014 по 17.08.2014 г.**

Всего: **Один миллион шестьсот четыре тысячи четыреста восемьдесят рублей** в том числе:
(сумма прописью)

Дата снятия средств со счета	Кому перечислены средства	Сумма в рублях	Виды расходов	Документ, подтверждающий расход	Основания для снятия денежных средств**
1	2	3	4	5	6
Примеры заполнения формы					
10.08.2014	Кандидат Иванов Иван Иванович	300	Приобретение канцтоваров для организации сбора подписей	Расходный ордер	Чек № ____ от _____
10.08.2014	ИНН 1980449981 Магазин «ИДЕАЛ» р/с 19998403985789957487 КАБ «Бежица-Банк» г. Брянска	300	Приобретение канцтоваров для организации сбора подписей	Платежный (расчетный) документ № ____ от _____	Счет № ____ от _____
10.08.2014	ИНН 1000029948 ОАО «Салют» р/с 19300298011651190027 КБ «БНБ»	2000	Аренда помещения для проведения агитационной деятельности	Платежный (расчетный) документ № ____ от _____	Договор № ____ от _____ (с юридическим лицом)

* Сведения о поступлении и расходовании денежных средств за один и тот же период времени предоставляются на бумажном носителе или в машиночитаемом виде.

** Заполняется на основании представленных кандидатом документов либо указывается «документы не представлены».

1	2	3	4	5	6
10.08.2014	ИНН 10094030900 ОАО «ОФИС» р/с 00049859604983098201 ГРКЦ ГУ Банка России по Брянской обл.	500	Оплата услуг связи	Платежный (расчетный) документ № ____ от ____	Договор № ____ от ____ (с юридическим лицом)
10.08.2014	Кандидат Иванов Иван Иванович	300	Оплата транспортных услуг	Расходный ордер	Договор № ____ от ____ с владельцем транспортного средства (или водителем)
11.08.2014	ИНН 1003876287 Автопредприятие № 1 р/с 100083763563535312 КБ «БНБ» г. Брянск	300	Оплата транспортных услуг	Платежный (расчетный) документ № ____ от ____	Договор № ____ от ____ (с юридическим лицом)
11.08.2014	Кандидат Иванов Иван Иванович	350	Оплата транспортных услуг такси	Расходный ордер	–
12.08.2014	Кандидат Иванов Иван Иванович	10000	Оплата труда сборщиков подписей	Расходный ордер	Договор № ____ от ____ с физическим лицом
12.08.2014	Кандидат Иванов Иван Иванович	250	Аренда оборудования (ксерокс, компьютер, и др.)	Расходный ордер	Договор № ____ от ____ с владельцем оборудования или марка, серийный номер оборудования, счет № ____ от ____
14.08.2014	ИНН 1679487600 ЗАО «Квинт» р/с 1905000387654789376 КАБ «Бежица-Банк» г. Брянск	700	Аренда оборудования (ксерокс, компьютер, и др.)	Платежный (расчетный) документ № ____ от ____	Договор № ____ от ____ счет № ____ от ____
14.08.2014	ИНН 1000948471 ЗАО «Премьер – СВ» р/с 10059870984003987987 АКБ «ВЕСТ г. Твери	3000	М2; Оплата за изготовление видеоролика «Наша партия»	Платежный (расчетный) документ № ____ от ____	Договор № ____ от ____ счет № ____ от ____
15.08.2014	Кандидат Иванов Иван Иванович	2000	Аренда помещения для проведения встречи с избирателями	Расходный ордер	Договор № ____ от ____
16.08.2014	ИНН 1000009333 клуб «ЧЕРРИ» р/с 19059830029876475899 КБ «БНБ» г. Брянск	12000	Аренда помещения для проведения встречи с избирателями	Платежный (расчетный) документ № ____ от ____	Договор № ____ от ____ счет № ____ от ____
16.08.2014	ИНН 1003960012 ЗАО «Электроволна» р/с 4 670818001888467898 Измайловское РКЦ ГУ ЦБ РФ	5000	М1; Оплата за изготовление агитационных листовок «Ваш кандидат»	Платежный (расчетный) документ № ____ от ____	Документы не представлены
16.08.2014	ИНН 1118760029 ЗАО «Продюсерская компания «Видео-аудио» р/с 19940398726536478392 КБ «Альфа»	20000	М1; Оплата за изготовление агитационных плакатов «Ваш кандидат»	Платежный (расчетный) документ № ____ от ____	Договор № ____ от ____ счет № ____ от ____
17.08.2014	ИНН 1003768991 Типография «Радуга» р/с 19587460119874653092 КБ «Промстрой» РКЦ-2 ГУ ЦБ РФ г. Москвы	10000	М1; Оплата за изготовление агитационных плакатов «Ваш кандидат»	Платежный (расчетный) документ № ____ от ____	Договор № ____ от ____ счет № ____ от ____
17.08.2014	Петров Петр Петрович, г. Орел, ул.Советов, 5, кв. 7. 01.02.1997 г.р. П: 40 41 245034	100000	Возврат пожертвования, осуществленного гражданином, не достигшим 18 лет	Квитанция № ____ от ____ к почтовому переводу	–
17.08.2014	ИНН 1473927492 «GREEN PEACE» р/с 39330020913039019019 КБ «НОРД» г. Москвы	350000	Возврат пожертвования, осуществленного международной организацией	Платежный (расчетный) документ № ____ от ____	

1	2	3	4	5	6
17.08.2014	ИНН 1109283001 Администрация г. Брянска р/с 3029920002278783888 ГРКЦ ГУ Банка России по Брянской обл.	180000	Возврат пожертвования, осуществленного органом государственной власти	Платежный (расчетный) документ № ____ от ____	—
17.08.2014	Воинская часть 31100	7000	Возврат пожертвования, осуществленного военным учреждением	Платежный (расчетный) документ № ____ от ____	—
17.08.2014	Территориальное управление федерального казначейства (финансовый орган) раздел, параграф, символ банка 20, номер счета	300	Перечисление пожертвования, поступившего от анонимного жертвователя	Платежный (расчетный) документ № ____ от ____	—

Исходящий остаток: Два миллиона пятьсот семнадцать тысяч восемьсот двадцать рублей
(сумма прописью)

Руководитель филиала
Сбербанка России
№ _____

МП _____

(подпись, дата, инициалы, фамилия)

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 марта 2014 года

Брянск

№ 121/863-5

О Порядке открытия, ведения и закрытия специальных избирательных счетов для формирования избирательных фондов кандидатов, избирательных объединений при проведении выборов в органы местного самоуправления в Брянской области

В соответствии с пунктом 12 статьи 58 Федерального Закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», законами Брянской области: от 26 июня 2008 года № 54-З «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований в Брянской области», от 21 декабря 2007 года № 174-З «О выборах глав муниципальных образований в Брянской области» Избирательная комиссия Брянской области **постановляет:**

1. Утвердить Порядок открытия, ведения и закрытия специальных избирательных счетов для формирования избирательных фондов кандидатов, избирательных объединений при проведении выборов в органы местного самоуправления в Брянской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Избирательной комиссии Брянской области от 8 сентября 2011 года № 4/35-5 «О Порядке открытия, ведения и закрытия специальных избирательных счетов кандидатов, избирательных объединений при проведении выборов в органы местного самоуправления в Брянской области».

3. Направить данный Порядок в адрес Отделения по Брянской области Главного управления Центрального банка Российской Федерации по Центральному федеральному округу, Брянского отделения № 8605 Сбербанка России, в территориальные избирательные комиссии, избирательную комиссию города Брянска и разместить на сайте Избирательной комиссии Брянской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Опубликовать данный Порядок в информационно-аналитическом бюллетене администрации Брянской области «Официальная Брянщина».

Председатель комиссии И. В. КАПЛУНОВ

Секретарь комиссии Г. А. БУЯНОВА

СОГЛАСОВАНО

Управляющий
Отделением
по Брянской области
Главного управления
Центрального банка
Российской Федерации
по Центральному
федеральному округу
В. Н. Анишин
18 марта 2014 года

УТВЕРЖДЕН

постановлением
Избирательной комиссии
Брянской области
от 19 марта 2014 года
№ 121/863-5

ПОРЯДОК**открытия, ведения и закрытия специальных избирательных счетов
для формирования избирательных фондов кандидатов, избирательных объединений
при проведении выборов в органы местного самоуправления в Брянской области**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» (далее – ФЗ), Законами Брянской области: от 26 июня 2008 года № 54-З от «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований в Брянской области», от 21 декабря 2007 года № 174-З «О выборах глав муниципальных образований в Брянской области» (далее – Законы Брянской области). Порядок регулирует вопросы открытия, ведения и закрытия специальных избирательных счетов избирательных фондов кандидатов, избирательных объединений для финансирования расходов, связанных с проведением выборов депутатов представительных органов муниципальных образований, кандидатов на должность главы муниципального образования.

1. Общие положения

1.1. Кандидат в депутаты представительного органа муниципального образования, кандидат на должность главы муниципального образования (далее – кандидат), избирательное объединение, выдвинувшее единый список кандидатов по единому муниципальному избирательному округу обязаны создать свой собственный избирательный фонд для финансирования своей избирательной кампании.

1.2. Денежные средства избирательного фонда учитываются на специальном избирательном счете.

1.3. Кандидат вправе, а избирательное объединение обязано назначить уполномоченного представителя по финансовым вопросам и передать ему следующие полномочия: открытие специального избирательного счета, распоряжение средствами избирательного фонда, включая возврат денежных средств и внесение средств за кандидата, учет средств избирательного фонда, контроль за их поступлением и расходованием, составление финансовой отчетности, закрытие специального избирательного счета и иные полномочия, в том числе право подписи на платежных, расчетных документах.

1.4. При проведении выборов депутатов представительных органов муниципальных образований создание кандидатом избирательного фонда и открытие специального избирательного счета обязательно при условии, что число избирателей в избирательном округе не превышает пять тысяч и финансирование кандидатом своей избирательной кампании не производится. В этом случае кандидат письменно уведомляет избирательную комиссию муниципального образования (далее – избирательная комиссия) об указанных обстоятельствах.

1.5. Право распоряжаться средствами избирательного фонда принадлежит создавшему этот фонд кандидату, избирательному объединению.

1.6. Если кандидат, выдвинутый по одномандатному избирательному округу, одновременно выдвинут на других выборах, проводящихся на территории этого избирательного округа либо на территории, которая включает в себя территорию этого избирательного округа, он обязан письменно уведомить об этом избирательную комиссию и открыть специальные избирательные счета избирательных фондов во всех избирательных округах на разных выборах, в которых участвует.

2. Порядок открытия специального избирательного счета

2.1. Кандидат, уполномоченный представитель по финансовым вопросам избирательного объединения открывают специальный избирательный счет на основании договора банковского счета в Брянском отделении № 8605 ОАО «Сбербанк России» (далее – филиал Сбербанка России), а при его отсутствии – в других кредитных организациях, расположенных на территории избирательного округа. В случае отсутствия на территории избирательного округа кредитных организаций кандидат, избирательное объединение определяют по согласованию с избирательной комиссией кредитную организацию, в которой открывается специальный избирательный счет.

Кандидат вправе передать полномочия по открытию счета своему уполномоченному представителю по финансовым вопросам в соответствии с пунктом 1.3. данного Порядка, при этом, договор банковского счета заключается от имени кандидата.

2.2. Основанием для открытия специального избирательного счета кандидата является разрешение избирательной комиссии (приложение № 1), выданное кандидату в течение трех дней после письменного уведомления кандидата о своем выдвижении. Разрешение выдает избирательная комиссия, либо этим правом наделяется ее председатель.

2.3. Специальный избирательный счет избирательного фонда кандидата открывается на балансовом счете № 40810 «Физические лица – средства избирательных фондов» незамедлительно по представлению в филиал Сбербанка России:

– разрешения соответствующей избирательной комиссии на открытие данному кандидату специального избирательного счета, в котором указываются реквизиты филиала Сбербанка России;

– заявления на открытие счета;

– паспорта или заменяющего его документа;

– карточки с образцами подписей и оттиска печати;

– нотариально удостоверенной доверенности уполномоченного представителя по финансовым вопросам кандидата (в случае его назначения);

– копии решения избирательной комиссии о регистрации уполномоченного представителя по финансовым вопросам кандидата (в случае его назначения).

2.4. Уполномоченный представитель по финансовым вопросам избирательного объединения, открывает специальный избирательный счет для формирования избирательного фонда избирательного объединения после получения копии заверенного избирательной комиссией единого списка кандидатов. Основанием для открытия счета являются:

решение избирательной комиссии об открытии специального избирательного счета избирательному объединению, принимаемое одновременно с заверением единого списка кандидатов, в решении указываются реквизиты филиала Сбербанка России,

решение избирательной комиссии о регистрации уполномоченных представителей по финансовым вопросам избирательного объединения.

Данные документы, выдаются избирательной комиссией в течение трех дней со дня регистрации уполномоченных представителей по финансовым вопросам избирательного объединения.

2.5. Филиал Сбербанка России открывает специальный избирательный счет избирательному объединению на балансовом счете № 40704 «Средства для проведения выборов и референдумов. Специальный избирательный счет» незамедлительно по представлению в филиал Сбербанка России:

- решения избирательной комиссии об открытии специального избирательного счета избирательному объединению,
- решения избирательной комиссии о регистрации уполномоченных представителей по финансовым вопросам избирательного объединения,
- заявления на открытие счета;
- паспорта гражданина Российской Федерации или документа, заменяющего паспорт, уполномоченного представителя по финансовым вопросам избирательного объединения;
- нотариально удостоверенной доверенности уполномоченного представителя по финансовым вопросам избирательного объединения, заверенной уполномоченным органом избирательного объединения, в доверенности приводится образец (оттиск) печати для финансовых документов;

— карточки с образцами подписей и оттиска печати.

2.6. Кандидат, избирательное объединение вправе открыть только один специальный избирательный счет в соответствующем избирательном округе.

2.7. Специальный избирательный счет открывается не позднее дня представления в избирательную комиссию документов для регистрации.

2.8. Кандидат, избирательное объединение сообщают по форме, приведенной в приложении № 2, в избирательную комиссию реквизиты открытого специального избирательного счета.

2.9. Плата за услуги банка по открытию счета и проведению операций по счету не взимается. За пользование денежными средствами, находящимися на специальном избирательном счете, проценты банком не уплачиваются.

Все средства зачисляются на специальные избирательные счета в валюте Российской Федерации.

3. Ведение специального избирательного счета

3.1. Операции по специальным избирательным счетам осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными актами Центрального банка Российской Федерации и на основании договора банковского счета с учетом положений настоящего Порядка.

3.2. При внесении собственных средств кандидата, избирательного объединения в платежном документе делается запись «Собственные средства кандидата (избирательного объединения)». Кроме того, кандидат указывает свои фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес места жительства, серию и номер паспорта или заменяющего его документа.

3.3. При внесении собственных средств кандидата через уполномоченного представителя по финансовым вопросам, в платежном документе указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, серия и номер паспорта или заменяющего его документа уполномоченного представителя по финансовым вопросам и делается запись «Собственные средства кандидата».

3.4. Добровольное пожертвование гражданина Российской Федерации в избирательный фонд кандидата, избирательного объединения вносится лично гражданином на специальный избирательный счет из собственных средств через кредитные организации, отделения связи по предъявлении паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина. При внесении добровольных пожертвований гражданин указывает в платежном документе слово «пожертвование» и следующие сведения о себе: фамилию, имя и отчество, дату рождения, адрес места жительства (регистрации), серию и номер паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина, сведения о гражданстве.

Платежные поручения на перечисление денежных средств, внесенных гражданами на специальный избирательный счет, заполняются кредитными организациями в соответствии с требованиями нормативных актов Центрального банка Российской Федерации, регулирующих порядок осуществления перевода денежных средств. При этом в поле «Назначение платежа» платежного поручения кредитная организация переносит информацию, указанную гражданином в платежном документе.

3.5. Предприниматель без образования юридического лица при внесении добровольных пожертвований указывает в платежных документах реквизиты, предусмотренные пунктом 3.4. настоящего Порядка. Данное требование обязательно и в случае перечисления предпринимателем денежных средств на специальный избирательный счет в безналичном порядке.

3.6. Добровольное пожертвование юридического лица в избирательный фонд кандидата, избирательного объединения, осуществляется в безналичном порядке путем перечисления средств на специальный избирательный счет.

Платежные поручения на перечисление добровольных пожертвований заполняются юридическими лицами в соответствии с требованиями нормативных актов Центрального банка Российской Федерации, регулирующих порядок осуществления перевода денежных средств, с учетом следующего: в поле «Назначение платежа» указываются слово «пожертвование», дата регистрации юридического лица, отметка об отсутствии ограничений, предусмотренных пунктами 6, 6.1 статьи 58 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации». В качестве отметки об отсутствии ограничений используется следующая запись: «Ограничения, предусмотренные пунктами 6, 6.1 статьи 58 Федерального закона № 67-ФЗ отсутствуют», допускается сокращение «Отс. огр.».

3.7. В целях повышения контроля за соблюдением установленного порядка расходования средств избирательных фондов кандидатов, избирательных объединений оплата изготовления, а также распространения каждого тиража предвыборного агитационного материала должна производиться отдельными платежными поручениями.

При перечислении кандидатами и избирательными объединениями денежных средств за изготовление предвыборных агитационных материалов в платежном поручении в поле 24 («Назначение платежа») следует указывать:

1) Код агитационного материала:

«M1» — изготовление одного тиража печатного агитационного материала. Указывается в случае, если агитационный печатный материал изготавливается полиграфической организацией или индивидуальным предпринимателем, выполнившим требования об опубликовании своих расценок на проводимых выборах и уведоmintших об этом соответствующую избирательную комиссию.

«M2» — изготовление аудиовизуального агитационного материала;

«M3» — изготовление иного агитационного материала;

«M4» — оплата расходных материалов за изготовление агитационного материала лично кандидатом, избирательным объединением на собственном оборудовании.

Указание кода изготовленного агитационного материала должно способствовать четкой идентификации работниками избирательных комиссий и контрольно-ревизионных служб типа агитационного материала и факта оплаты изготовления именно агитационного материала.

2) Наименование агитационного материала. Определяется кандидатом, избирательным объединением самостоятельно и заключается в кавычки. Указанное в платежном поручении наименование агитационного материала должно совпадать с наименова-

нием агитационного материала, указываемого при его представлении в соответствующую избирательную комиссию в соответствии с требованиями законодательства.

3) Реквизиты договора на изготовление агитационного материала: указывается дата договора в формате ДД.ММ.ГГГГ, затем — номер договора, предваряемый символом «N».

Пример заполнения поля «Назначение платежа»:

«М2;»Зеленые просторы»; Оплата по договору от 15.08.2013 № 65-8, XXXX руб., без НДС».

3.8. Филиалы Сбербанка России представляют избирательной комиссии сведения о поступлении и расходовании средств со специального избирательного счета кандидата, избирательного объединения с использованием автоматизированной системы «Клиент — Сбербанк». В случае отсутствия системы «Клиент — Сбербанк» указанные сведения представляются в машиночитаемом виде или на бумажном носителе с подписью руководителя филиала Сбербанка России по формам, приведенным в приложениях № 3, 4, не реже одного раза в неделю, а за 10 дней до дня голосования — не реже одного раза в три операционных дня. В случае необходимости избирательная комиссия вправе обратиться в банк для уточнения полученных сведений. Положение о представлении этих сведений включается в договор банковского счета.

3.9. Филиалы Сбербанка России по представлению избирательной комиссии, а также по требованию кандидата или его уполномоченного представителя по финансовым вопросам, уполномоченного представителя по финансовым вопросам избирательного объединения по соответствующему избирательному фонду безвозмездно представляют в трехдневный срок, а за три и менее дня до дня голосования — заверенные копии первичных финансовых документов, подтверждающих поступление и расходование средств избирательных фондов.

3.10. Избирательная комиссия информирует кандидата или его уполномоченного представителя по финансовым вопросам, уполномоченного представителя по финансовым вопросам избирательного объединения обо всех поступлениях, поступивших на специальный избирательный счет, с нарушением установленного законом порядка.

4. Прекращение операций по специальному избирательному счету, закрытие счета

4.1. Все финансовые операции по специальным избирательным счетам, за исключением возврата в избирательный фонд неизрасходованных средств и зачисления на указанный счет средств, перечисленных до дня голосования, прекращаются в день голосования.

Последним днем проведения операций по оплате расходов со специальных избирательных счетов является операционный день, предшествующий дню голосования, в пределах установленного в филиале Сбербанка России времени операционного дня.

4.2. По письменному указанию избирательной комиссии, выдавшей разрешение на открытие специального избирательного счета, филиал Сбербанка России прекращает финансовые операции по оплате расходов со специальных избирательных счетов кандидатов, избирательных объединений, которые не представили в установленном законом порядке в избирательную комиссию документы, необходимые для регистрации, либо получили отказ в регистрации, либо сняли свою кандидатуру, либо были отозваны избирательным объединением, либо отозвали единый список кандидатов, либо в отношении которых было принято решение об отмене или аннулировании регистрации.

4.3. После дня голосования до срока представления итогового финансового отчета кандидат, избирательное объединение обязаны перечислить неизрасходованные денежные средства, находящиеся на специальном избирательном счете, гражданам и юридическим лицам, осуществившим пожертвования и перечисления в избирательные фонды, пропорционально вложенным ими средствам за вычетом расходов на пересылку.

4.4. На основании ходатайства кандидата, избирательного объединения избирательная комиссия вправе продлить срок проведения финансовых операций по оплате работ (услуг, товаров), выполненных (оказанных, приобретенных) до дня голосования, а также до дня прекращения (приостановления) финансовых операций по соответствующему специальному избирательному счету на основании документов, подтверждающих расходные операции, в том числе и по возврату средств жертвователям.

О продлении срока проведения финансовых операций избирательная комиссия письменно извещает филиал Сбербанка России. (Образец письма — приложения № 6, № 7).

4.5. Специальный избирательный счет закрывается кандидатом или его уполномоченным представителем по финансовым вопросам, уполномоченным представителем по финансовым вопросам избирательного объединения до дня представления итогового финансового отчета.

4.6. По истечении 60 дней со дня голосования филиалы Сбербанка России по письменному указанию избирательной комиссии обязаны перечислить оставшиеся на специальном избирательном счете кандидата, избирательного объединения неизрасходованные денежные средства в доход местного бюджета и закрыть этот счет.

(Образец обращения — приложение № 5).

Платежные реквизиты для перечисления средств в доход бюджета согласовываются избирательной комиссией с финансовыми органами и отделениями Федерального казначейства на местах.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к порядку открытия, ведения и закрытия
специальных избирательных счетов
для формирования избирательных фондов
кандидатов, избирательных объединений
при проведении выборов в органы местного
самоуправления в Брянской области,
утвержденному постановлением
Избирательной комиссии Брянской области
от 19 марта 2014 года № 121/863-5

ОБРАЗЕЦ

На бланке избирательной комиссии

Исх. _____ от _____

Филиал Сбербанка РФ
№ _____ Брянской области

В соответствии с Законом Брянской области от 26 июня 2008 года № 54-З «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований в Брянской области» / от 21 декабря 2007 года № 174-З «О выборах глав муниципальных образований в Брянской области» избирательная комиссия муниципального образования _____

(наименование комиссии)

разрешает открыть специальный избирательный счет кандидату _____
(Ф., и., о. кандидата)

для проведения избирательной кампании по выборам _____

в филиале Сбербанка России № _____ по адресу: _____
(наименование избирательной кампании)
(номер филиала)

Председатель избирательной
комиссии _____
(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к порядку открытия, ведения и закрытия
специальных избирательных счетов
для формирования избирательных фондов
кандидатов, избирательных объединений
при проведении выборов в органы местного
самоуправления в Брянской области,
утвержденному постановлением
Избирательной комиссии Брянской области
от 19 марта 2014 года № 121/863-5

(наименование избирательной комиссии)

О реквизитах специального избирательного счета
открытого в филиале Сбербанка России

Кандидат (избирательное объединение) _____
(Ф., и., о. кандидата, наименование избирательного объединения)

сообщает о том, что для проведения избирательной кампании по выборам _____
(наименование избирательной кампании)

_____ 20__ года открыт специальный избирательный счет № _____

в филиале Сбербанка России № _____, по адресу: _____
(номер специального избирательного счета)

Кандидат _____
(уполномоченный представитель _____
по финансовым вопросам _____
избирательного объединения) _____
(инициалы, фамилия, подпись, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к порядку открытия, ведения и закрытия
специальных избирательных счетов
для формирования избирательных фондов
кандидатов, избирательных объединений
при проведении выборов в органы местного
самоуправления в Брянской области,
утвержденному постановлением
Избирательной комиссии Брянской области
от 19 марта 2014 года № 121/863-5

Образец заполнения

СВЕДЕНИЯ
о поступлении денежных средств на специальный избирательный счет избирательного фонда
кандидата, избирательного объединения*

По состоянию на _____ 2014 года

Кандидат (избирательное объединение) _____
(фамилия, имя и отчество кандидата, наименование избирательного объединения)

(наименование избирательной кампании)

* Сведения о поступлении и расходовании денежных средств за один и тот же период времени предоставляются на бумажном носителе или в машиночитаемом виде.

Входящий остаток: **Сто тысяч рублей**

(сумма прописью)

Поступило средств за период **с 10.08.2014 по 17.08.2014 г.**Всего: **Три миллиона девятьсот двадцать две тысячи триста рублей**

в том числе:

Дата зачисления средств на счет	Источник поступления средств	Реквизиты, идентифицирующие организацию или лицо, осуществившее перечисление средств	Сумма в рублях	Виды поступлений	Документ, подтверждающий поступление средств
1	2	3	4	5	6
Примеры заполнения формы					
10.08.2014	Кандидат Иванов Иван Иванович, 23.01.1970 г.р., г.Брянск, ул. Дуки, 8, кв. 130,	Паспорт: 45 01 167700 Г: RUS	50000	Собственные средства кандидата	Приходный ордер
10.08.2014	Кандидат Иванов Иван Иванович 23.01.1970 г.р., г. Брянск, ул. Дуки, 8, кв. 130,	Паспорт: 45 01 167700 Г: RUS	50000	Собственные средства кандидата	Приходный ордер
10.08.2014	Петров Петр Петрович, уполномоченный представитель, 01.12.1986 г.р., г. Орел, ул. Советов, 5, кв. 7	Паспорт: 60 41 245034 Г: RUS	100000	Собственные средства кандидата	Приходный ордер
12.08.2014	ЗАО «Волна», 01.12.1996 р/с 46708180018884678981 Измайловское РКЦ ГУ ЦБ РФ г. Москвы, БИК 061500115, Отс. огр.	ИНН 7703960012	1000000	Пожертвование юридического лица	Платежное поручение № _____ от _____
12.08.2014	Сидоров Сидор Сидорович, 25.10.1946 г. Одинцово, ул. Неделина, 5, кв. 35,	Паспорт: 63 12 167009 Г: RUS	5000	Пожертвование гражданина	Почтовый перевод № _____ от _____
12.08.2014	ОАО «ЛУЧ», 23.07.1995, р/с 30002985701111876567 Мурманский траловый фл. КБ «Мурман» в ОПЕРУ Мосбизнесбанка г. Москвы. БИК 061501455 Отс. огр.	ИНН 7761456709	800000 лица	Пожертвование юридического лица № _____	Платежное поручение от _____
12.08.2014	ЗАО «КОБРА» 21.01.1997, р/с 22222222222222222222 АКБ «Газпромбанк» г. Брянска. БИК 04144554 Отс. огр.	ИНН 1049798477	250000	Пожертвование юридического лица	Платежное поручение № _____ от _____
12.08.2014	ЗАО «БУМ» 17.03.1999, р/с 31994039200019901112 Бежица-Банк г. Брянск. БИК 041501001 Отс. огр.	ИНН 1020047692	30000	Пожертвование юридического лица	Платежное поручение № _____ от _____
14.08.2014	ООО «Оптторг» 20.02.1998 р/с 32040301021101000011 КБ «МОСТ» г. Москвы. БИК 01000100 Отс. огр.	ИНН 1473927492	100000	Пожертвование юридического лица	Платежное поручение № _____ от _____
14.08.2014	ИП Петров Владимир Степанович, 01.03.1970 г.р. Одинцово, ул. Неделина, 5, кв. 35, Московское ОСБ № 1900/015	Паспорт: 41 22 345034 Г: RUS	300	Пожертвование гражданина	Платежное поручение № _____ от _____
17.08.2014	«Региональное отделение политической партии «РОССИЯ» р/с 30002985701111000012 АКБ «БетаБАНК», к/с 39600010037655471102 БИК 1004956871	ИНН 7701987300	1000000	Средства избирательного объединения, выдвинувшего кандидата	Платежное поручение № _____ от _____
17.08.2014	«Региональное отделение политической партии «РОССИЯ» р/с 30002985701111000012 АКБ «БетаБАНК», к/с 39600010037655471102 БИК 1004956871	ИНН 7701987300	1000000	Собственные средства избирательного объединения	Платежное поручение № _____ от _____

Руководитель филиала
Сбербанка России
№ _____

МП _____

(подпись, дата, инициалы, фамилия)

Образец заполнения

СВЕДЕНИЯ

о расходовании денежных средств, находящихся на специальном избирательном счете избирательного фонда кандидата, избирательного объединения*

По состоянию на _____ 2014 года

Кандидат (избирательное объединение) _____

(фамилия, имя и отчество кандидата, наименование избирательного объединения)

_____ № _____

(наименование избирательной кампании)

_____ (реквизиты специального избирательного счета)

Израсходовано средств за период **с 10.08.2014 по 17.08.2014 г.**

Всего: **Один миллион шестьсот четыре тысячи четыреста восемьдесят рублей** в том числе:
(сумма прописью)

Дата снятия средств со счета	Кому перечислены средства	Сумма в рублях	Виды расходов	Документ, подтверждающий расход	Основания для снятия денежных средств**
1	2	3	4	5	6
Примеры заполнения формы					
10.08.2014	Кандидат Иванов Иван Иванович	300	Приобретение канцтоваров для организации сбора подписей	Расходный ордер	Чек № ____ от _____
10.08.2014	ИНН 1980449981 Магазин «ИДЕАЛ» р/с 19998403985789957487 КАБ «Бежица-Банк» г. Брянска	300	Приобретение канцтоваров для организации сбора подписей	Платежный (расчетный) документ № ____ от _____	Счет № ____ от _____
10.08.2014	ИНН 1000029948 ОАО «Салют» р/с 19300298011651190027 КБ «БНБ»	2000	Аренда помещения для проведения агитационной деятельности	Платежный (расчетный) документ № ____ от _____	Договор № ____ от _____ (с юридическим лицом)
10.08.2014	ИНН 10094030900 ОАО «ОФИС» р/с 00049859604983098201 ГРКЦ ГУ Банка России по Брянской обл.	500	Оплата услуг связи	Платежный (расчетный) документ № ____ от _____	Договор № ____ от _____ (с юридическим лицом)
10.08.2014	Кандидат Иванов Иван Иванович	300	Оплата транспортных услуг	Расходный ордер	Договор № ____ от _____ с владельцем транспортного средства (или водителем)
11.08.2014	ИНН 1003876287 Автопредприятие № 1 р/с 100083763563535312 КБ «БНБ» г. Брянск	300	Оплата транспортных услуг	Платежный (расчетный) документ № ____ от _____	Договор № ____ от _____ (с юридическим лицом)
11.08.2014	Кандидат Иванов Иван Иванович	350	Оплата транспортных услуг такси	Расходный ордер	—
12.08.2014	Кандидат Иванов Иван Иванович	10000	Оплата труда сборщиков подписей	Расходный ордер	Договор № ____ от _____ с физическим лицом
12.08.2014	Кандидат Иванов Иван Иванович	250	Аренда оборудования (ксерокс, компьютер, и др.)	Расходный ордер	Договор № ____ от _____ с владельцем оборудования или марка, серийный номер оборудования, счет № ____ от _____

* Сведения о поступлении и расходовании денежных средств за один и тот же период времени предоставляются на бумажном носителе или в машиночитаемом виде.

** Заполняется на основании представленных кандидатом документов либо указывается «документы не представлены».

1	2	3	4	5	6
14.08.2014	ИНН 1679487600 ЗАО «Квинт» р/с 19050003876547893876 КАБ «Бежица-Банк» г. Брянск	700	Аренда оборудования (ксерокс, компьютер, и др.)	Платежный (расчетный) документ № ____ от ____	Договор № ____ от ____ счет № ____ от ____
14.08.2014	ИНН 1000948471 ЗАО «Премьер - СВ» р/с 10059870984003987987 АКБ «ВЕСТ г. Твери	3000	М2; Оплата за изготовление видеоролика «Наша партия»	Платежный (расчетный) документ № ____ от ____	Договор № ____ от ____ счет № ____ от ____
15.08.2014	Кандидат Иванов Иван Иванович	2000	Аренда помещения для проведения встречи с избирателями	Расходный ордер	Договор № ____ от ____
16.08.2014	ИНН 1000009333 клуб «ЧЕРРИ» р/с 19059830029876475899 КБ «БНБ» г. Брянск	12000	Аренда помещения для проведения встречи с избирателями	Платежный (расчетный) документ № ____ от ____	Договор № ____ от ____ счет № ____ от ____
16.08.2014	ИНН 1003960012 ЗАО «Электроволна» р/с 4 670818001888467898 Измайловское РКЦ ГУ ЦБ РФ	5000	М1; Оплата за изготовление агитационных листовок «Ваш кандидат»	Платежный (расчетный) документ № ____ от ____	Документы не представлены
16.08.2014	ИНН 1118760029 ЗАО «Продюсерская компания «Видео-аудио» р/с 19940398726536478392 КБ «Альфа»	20000	М1; Оплата за изготовление агитационных плакатов «Ваш кандидат»	Платежный (расчетный) документ № ____ от ____	Договор № ____ от ____ счет № ____ от ____
17.08.2014	ИНН 1003768991 Типография «Радуга» р/с 19587460119874653092 КБ «Промстрой» РКЦ-2 ГУ ЦБ РФ г. Москвы	10000	М1; Оплата за изготовление агитационных плакатов «Ваш кандидат»	Платежный (расчетный) документ № ____ от ____	Договор № ____ от ____ счет № ____ от ____
17.08.2014	Петров Петр Петрович, г. Орел, ул.Советов, 5, кв. 7. 01.02.1997 г.р. П: 40 41 245034	100000	Возврат пожертвования, осуществленного гражданином, не достигшим 18 лет	Квитанция № ____ от ____ к почтовому переводу	—
17.08.2014	ИНН 1473927492 «GREEN PEACE» р/с 39330020913039019019 КБ «НОРД» г. Москвы	350000	Возврат пожертвования, осуществленного международной организацией	Платежный (расчетный) документ № ____ от ____	
17.08.2014	ИНН 1109283001 Администрация г. Брянска р/с 3029920002278783888 ГРКЦ ГУ Банка России по Брянской обл.	180000	Возврат пожертвования, осуществленного органом государственной власти	Платежный (расчетный) документ № ____ от ____	—
17.08.2014	Воинская часть 31100	7000	Возврат пожертвования, осуществленного военным учреждением	Платежный (расчетный) документ № ____ от ____	—
17.08.2014	Территориальное управление федерального казначейства (финансовый орган) раздел, параграф, символ банка 20, номер счета	300	Перечисление пожертвования, поступившего от анонимного жертвователя	Платежный (расчетный) документ № ____ от ____	—

Исходящий остаток: Два миллиона пятьсот семнадцать тысяч восемьсот двадцать рублей

(сумма прописью)

Руководитель филиала
Сбербанка России

№ _____

МП _____

(подпись, дата, инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к порядку открытия, ведения и закрытия
специальных избирательных счетов
для формирования избирательных фондов
кандидатов, избирательных объединений
при проведении выборов в органы местного
самоуправления в Брянской области,
утвержденному постановлением
Избирательной комиссии Брянской области
от 19 марта 2014 года № 121/863-5

ОБРАЗЕЦ

НА БЛАНКЕ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ

Филиал Сбербанка России
№ _____

На основании пункта 20 статьи 39 Закона Брянской области «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований в Брянской области» и в связи с истечением сроков действия специальных избирательных счетов, просим Вас закрыть специальные избирательные счета кандидатов (избирательных объединений) по выборам депутатов _____,

состоявшихся «_____» _____ 20 _____ года.

Оставшиеся на избирательных счетах денежные средства следует незамедлительно перечислить в доход местного бюджета по следующим реквизитам:

Реквизиты согласовать с финансовыми органами!

Банк получателя:

ИНН _____ КПП _____
№ счета _____
Получатель _____

В назначении платежа следует указать: «перечисление остатков неизрасходованных денежных средств со специальных избирательных счетов кандидатов (избирательных объединений), подлежащих перечислению в доход местного бюджета».

Председатель избирательной комиссии _____
подпись _____ Ф., и., о. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к порядку открытия, ведения и закрытия
специальных избирательных счетов
для формирования избирательных фондов
кандидатов, избирательных объединений
при проведении выборов в органы местного
самоуправления в Брянской области,
утвержденному постановлением
Избирательной комиссии Брянской области
от 19 марта 2014 года № 121/863-5

ОБРАЗЕЦ

НА БЛАНКЕ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ

Филиал Сбербанка России
№ _____

В соответствии с пунктом 20 статьи 39 Закона Брянской области «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований в Брянской области» и на основании заявления кандидата (избирательного объединения) _____

(ФИО кандидата, наименование избирательного объединения)

разрешаем провести финансовые операции по возврату неизрасходованных денежных средств жертвователям (гражданам, юридическим лицам), осуществившим пожертвования в избирательный фонд кандидата (избирательного объединения).

Расчеты производить со специального избирательного счета № _____ путем **безналичного** перечисления, согласно перечня, за вычетом расходов на пересылку.

Перечень операций:

1. Возврат жертвователю Сидорову К. К. – 250 рублей (двести пятьдесят руб.);
2. Возврат ООО «Капитан» – 1020 рублей (одна тысяча двадцать руб.);
3. _____

и т.д.

Председатель комиссии _____
(инициалы, фамилия)

ОБРАЗЕЦ

НА БЛАНКЕ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ

Филиал Сбербанка России
№ _____

В соответствии с пунктом 19 статьи 39 Закона Брянской области «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований в Брянской области» и на основании ходатайства кандидата (избирательного объединения) _____

разрешаем провести финансовые операции по оплате работ, услуг со специального избирательного счета № _____.

Перечень операций по оплате работ, услуг:

1. _____
2. _____
3. _____

Председатель комиссии _____

(инициалы, фамилия)

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 апреля 2014 года

г. Брянск

№ 123/869-5

О Разъяснениях порядка регистрации уполномоченных представителей по финансовым вопросам кандидатов, избирательных объединений, их полномочий при проведении выборов депутатов Брянской областной Думы шестого созыва

В соответствии со статьями 23 Федерального Закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьями 11, 12, 18 и 28 Закона Брянской области от 23 января 2008 года № 4-З «О выборах депутатов Брянской областной Думы» Избирательная комиссия Брянской области **постановляет**:

1. Утвердить Разъяснения порядка регистрации уполномоченных представителей по финансовым вопросам кандидатов, избирательных объединений, их полномочий при проведении выборов депутатов Брянской областной Думы шестого созыва (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Избирательной комиссии Брянской области от 28 августа 2008 года № 349/47 «О Разъяснениях порядка регистрации уполномоченных представителей по финансовым вопросам кандидатов, избирательных объединений, их полномочий при проведении выборов депутатов Брянской областной Думы пятого созыва».
3. Направить данное постановление в окружные избирательные комиссии, опубликовать в информационно-аналитическом бюллетене администрации Брянской области «Официальная Брянщина» и разместить на сайте Избирательной комиссии Брянской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель комиссии **И. В. КАПУНОВ**
Секретарь комиссии **Г. А. БУЯНОВА**

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Избирательной
комиссии Брянской области
от 22 апреля 2014 г. № 123/869-5

РАЗЪЯСНЕНИЯ

порядка регистрации уполномоченных представителей по финансовым вопросам кандидатов, избирательных объединений, их полномочий при проведении выборов депутатов Брянской областной Думы шестого созыва

1. Кандидат, выдвинутый по одномандатному избирательному округу, вправе назначить уполномоченного представителя по финансовым вопросам для обеспечения финансовой деятельности, связанной с проведением своей избирательной кампании.
2. Избирательное объединение назначает уполномоченных представителей по финансовым вопросам для обеспечения финансовой деятельности, связанной с участием избирательного объединения в выборах депутатов Брянской областной Думы. Их количество определяется избирательным объединением.

3. Уполномоченные представители по финансовым вопросам избирательного объединения назначаются решением соответствующего съезда политической партии, конференции (общего собрания) регионального отделения политической партии либо решением органа, уполномоченного на то соответственно решением съезда политической партии, конференции (общего собрания) регионального отделения политической партии.

4. Уполномоченные представители по финансовым вопросам кандидата, избирательного объединения осуществляют свою деятельность в пределах предоставленных им полномочий. В своей деятельности они обязаны руководствоваться Федеральным Законом «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Законом Брянской области от 23 января 2008 года № 4-З «О выборах депутатов Брянской областной Думы» (далее — Закон) и соблюдать требования нормативных документов Избирательной комиссии Брянской области, регулирующих вопросы порядка открытия, ведения и закрытия специальных избирательных счетов, формирования и расходования денежных средств избирательных фондов.

5. Уполномоченные представители по финансовым вопросам кандидатов, избирательных объединений осуществляют свои полномочия на основании нотариально удостоверенной и оформленной в установленном законом порядке доверенности.

Уполномоченному представителю по финансовым вопросам кандидата доверенность выдается кандидатом; уполномоченным представителям по финансовым вопросам избирательного объединения доверенность выдается исполнительным руководящим органом регионального отделения политической партии и подписывается лицами, имеющими соответствующие полномочия, закрепленные уставом политической партии либо решениями ее руководящих органов. В доверенности указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, серия, номер и дата выдачи паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина, наименование и код органа, выдавшего паспорт или документ, заменяющий паспорт гражданина, полномочия указанного лица. В доверенности, выдаваемой уполномоченному представителю по финансовым вопросам избирательного объединения, приводится оттиск печати для финансовых документов избирательного объединения (регионального отделения политической партии).

В перечень полномочий уполномоченных представителей по финансовым вопросам могут входить следующие полномочия:

- а) открытие специального избирательного счета;
- б) распоряжение денежными средствами избирательного фонда, включая выдачу поручений о перечислении средств (о выдаче наличными) со специального избирательного счета, возврат средств со специального избирательного счета гражданам и юридическим лицам, их направившим, пропорциональное распределение остатков денежных средств со специального избирательного счета;
- в) учет денежных средств избирательного фонда, включая получение в филиале Сбербанка России — держателе специального избирательного счета выписок по специальному избирательному счету и первичных финансовых документов;
- г) контроль за поступлением средств в избирательный фонд и их расходованием, возврат (перечисление в доход областного бюджета) пожертвований, поступивших с нарушением установленного порядка;
- д) составление первого и итогового финансовых отчетов, с соблюдением требований Закона и нормативных документов Избирательной комиссии Брянской области, представление финансовых отчетов в соответствующие избирательные комиссии и первичных финансовых (учетных) документов, подтверждающих поступление и расходование средств на специальном избирательном счете;
- е) право заключения и расторжения договоров, связанных с финансированием избирательной кампании;
- ж) право подписи первичных финансовых (учетных) документов, их своевременное и надлежащее оформление, соблюдение законности совершаемых финансовых операций;
- з) для уполномоченного представителя по финансовым вопросам избирательного объединения — право использования печати для заверения финансовых (учетных) документов;
- и) право представления интересов кандидата, избирательного объединения в соответствующих избирательных комиссиях, судах и других государственных органах и организациях;
- к) закрытие специального избирательного счета;
- л) иные полномочия (при необходимости).

Не указанные в доверенности полномочия считаются не порученными.

Срок действия доверенности не должен превышать срока полномочий уполномоченных представителей по финансовым вопросам кандидата, избирательного объединения.

6. Регистрацию уполномоченного представителя по финансовым вопросам кандидата осуществляет окружная избирательная комиссия на основании письменного заявления кандидата, нотариально заверенной доверенности, при предъявлении уполномоченным представителем по финансовым вопросам своего паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина и письменного согласия на осуществление доверенных ему полномочий.

7. Регистрацию уполномоченных представителей по финансовым вопросам избирательных объединений осуществляет Избирательная комиссия Брянской области.

Для их регистрации в избирательную комиссию уполномоченным представителем избирательного объединения представляются следующие документы:

— решение съезда политической партии, конференции (общего собрания) регионального отделения политической партии либо решение органа, уполномоченного на то соответственно решением съезда политической партии, конференции (общего собрания) регионального отделения политической партии, о назначении уполномоченных представителей по финансовым вопросам на время проведения выборов с указанием по каждому из них следующих данных: фамилии, имени, отчества, даты рождения, серии, номера и даты выдачи паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина, основного места работы или службы, занимаемой должности (в случае отсутствия основного места работы или службы — рода занятий), адреса места жительства и объем возлагаемых полномочий;

— список уполномоченных представителей избирательного объединения, в том числе и уполномоченных представителей по финансовым вопросам, в котором указывается фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия, номер и дата выдачи паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина, основное место работы или службы, занимаемой должности (в случае отсутствия основного места работы или службы — род занятий), номер телефона, адрес места жительства и возлагаемые полномочия (кратко изложенные). Для уполномоченного представителя по финансовым вопросам избирательного объединения в списке указываются сведения о том, что он является уполномоченным представителем по финансовым вопросам избирательного объединения. Список представляется по форме, утвержденной постановлением Избирательной комиссии Брянской области на бумажном носителе и в машиночитаемом виде;

— письменное заявление каждого уполномоченного представителя по финансовым вопросам избирательного объединения о согласии осуществлять указанную деятельность в рамках возложенных на него полномочий;

— нотариально удостоверенные доверенности на каждого уполномоченного представителя по финансовым вопросам, оформленные в соответствии с пунктом 5 разъяснений для обозрения и снятия копии. Копии заверяются подписью лица, осуществляющего прием документов.

При представлении вышеуказанных документов уполномоченными представителями по финансовым вопросам избирательного объединения предъявляется паспорт или документ, заменяющий паспорт гражданина.

8. Соответствующая избирательная комиссия в трехдневный срок рассматривает представленные документы и принимает решение о регистрации (отказе в регистрации) уполномоченного представителя по финансовым вопросам кандидата, избирательного объединения, которое оформляется соответствующим документом (решением, постановлением). При этом решение о регистрации

уполномоченного представителя по финансовым вопросам избирательного объединения, принимается не ранее решения о заверении единого списка кандидатов, выдвинутых по единому областному избирательному округу.

Основаниями для отказа в регистрации уполномоченных представителей по финансовым вопросам кандидата, избирательного объединения являются — отсутствие гражданства Российской Федерации, возраст к моменту регистрации менее 18 лет, наличие вступившего в законную силу решения суда о признании гражданина Российской Федерации недееспособным, отбывание наказания в местах лишения свободы по приговору суда, а также отсутствие необходимых документов.

9. Уполномоченные представители по финансовым вопросам кандидатов, избирательных объединений не вправе использовать преимущества своего должностного или служебного положения.

10. Срок полномочий уполномоченных представителей по финансовым вопросам кандидатов, избирательных объединений начинается со дня их назначения и истекает через 60 дней со дня голосования, а в случае, если ведется судебное разбирательство с участием назначившего их кандидата, избирательного объединения, — со дня, следующего за днем вступления в законную силу судебного решения.

Избирательное объединение по решению уполномоченного на то органа, кандидат вправе в любое время прекратить полномочия, назначенного ими уполномоченного представителя по финансовым вопросам, письменно известив его об этом и направив копию заявления (соответствующего решения) в избирательную комиссию, осуществлявшую его регистрацию, и в филиал Сберегательного банка Российской Федерации в котором кандидат, избирательное объединение открыл (открыло) специальный избирательный счет для формирования своего избирательного фонда.

11. За нарушения законодательства Российской Федерации, Брянской области уполномоченные представители по финансовым вопросам кандидатов, избирательных объединений (в случае утраты статуса уполномоченного представителя — граждане, являвшиеся уполномоченными представителями по финансовым вопросам) несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

12. Избирательная комиссия Брянской области, окружная избирательная комиссия, на основании постановления (решения) о регистрации соответственно уполномоченных представителей по финансовым вопросам избирательного объединения, кандидата выдают удостоверения установленной формы (приложения № 1 и № 2).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению Избирательной комиссии
Брянской области
от 22 апреля 2014 года № 123/869-5

**Форма удостоверения
уполномоченного представителя по финансовым вопросам избирательного объединения
на выборах депутатов Брянской областной Думы шестого созыва**

Выборы депутатов Брянской областной Думы шестого созыва	
УДОСТОВЕРЕНИЕ	

(фамилия)	

(имя, отчество)	
уполномоченный представитель по финансовым вопросам избирательного объединения	

(наименование избирательного объединения, выдвинувшего единый список кандидатов в депутаты)	
Секретарь Избирательной комиссии Брянской области	М. П.
_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия)
<i>Действительно до « _____ » _____ 20 ____ г.* (при предъявлении паспорта или заменяющего его документа)</i>	

	(дата выдачи)
*Продлевается в случае повторного голосования или в случаях, предусмотренных п. 11 ст. 18 Закона Брянской области от 23 января 2008 г. № 4-З.	

Удостоверение оформляется на бланке размером 80 x 120 мм.

В удостоверении указываются фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя по финансовым вопросам избирательного объединения, выдвинувшего единый список кандидатов, дата выдачи удостоверения, условия действия удостоверения, а также ставится подпись секретаря Избирательной комиссии Брянской области.

Подпись секретаря Избирательной комиссии Брянской области скрепляется круглой гербовой печатью Избирательной комиссии Брянской области уменьшенного формата.

Удостоверение выдается на основании постановления Избирательной комиссии Брянской области о регистрации уполномоченного представителя по финансовым вопросам избирательного объединения.

Лица, имеющие удостоверения, обязаны обеспечить их сохранность.

Лицо, утратившее статус уполномоченного представителя по финансовым вопросам избирательного объединения, возвращает удостоверение по месту выдачи.

**Форма удостоверения
уполномоченного представителя по финансовым вопросам
кандидата в депутаты Брянской областной Думы шестого созыва**

Выборы депутатов Брянской областной Думы шестого созыва	
УДОСТОВЕРЕНИЕ	

(фамилия)	

(имя, отчество)	
уполномоченный представитель по финансовым вопросам кандидата в депутаты Брянской областной Думы шестого созыва	

(фамилия, инициалы кандидата)	
по одномандатному избирательному округу № _____	
Секретарь окружной избирательной комиссии	М. П.
_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия)
<i>Действительно до « _____ » _____ 20 ____ г.*</i> <i>(при предъявлении паспорта или заменяющего его документа)</i>	

(дата выдачи)	
<i>*Продлевается в случае повторного голосования или в случаях, предусмотренных п. 11 ст. 18 Закона Брянской области от 23 января 2008 г. № 4-З.</i>	

Удостоверение оформляется на бланке размером 80 x 120 мм.

В удостоверении указываются фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя по финансовым вопросам кандидата, дата выдачи удостоверения, условия действия удостоверения, а также ставится подпись секретаря соответствующей окружной избирательной комиссии.

Подпись секретаря окружной избирательной комиссии скрепляется круглой печатью окружной избирательной комиссии установленного образца.

Удостоверение выдается на основании решения окружной избирательной комиссии о регистрации уполномоченного представителя по финансовым вопросам кандидата.

Лица, имеющие удостоверения, обязаны обеспечить их сохранность.

Лицо, утратившее статус уполномоченного представителя по финансовым вопросам кандидата, возвращает удостоверение по месту выдачи.

**ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22 апреля 2014 года

г. Брянск

№ 123/870-5

**Об Инструкции о порядке и формах учета и отчетности о поступлении средств
в избирательные фонды кандидатов, избирательных объединений и расходовании этих средств,
при проведении выборов депутатов Брянской областной Думы**

В соответствии с пунктом 12 статьи 58 Федерального Закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом 15 статьи 39 Закона Брянской области от 23 января 2008 года № 4-З «О выборах депутатов Брянской областной Думы» Избирательная комиссия Брянской области **постановляет:**

1. Утвердить Инструкцию о порядке и формах учета и отчетности о поступлении средств в избирательные фонды кандидатов, избирательных объединений и расходовании этих средств, при проведении выборов депутатов Брянской областной Думы (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Избирательной комиссии Брянской области от 6 ноября 2009 года № 962/107 «Об Инструкции о порядке и формах учета и отчетности кандидатов, избирательных объединений о поступлении средств в избирательные фонды и расходовании этих средств при проведении выборов депутатов Брянской областной Думы».

3. Направить данное постановление в окружные избирательные комиссии и разместить на сайте Избирательной комиссии Брянской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Для опубликования направить постановление в информационно-аналитический бюллетень администрации Брянской области «Официальная Брянщина».

Председатель комиссии И. В. КАПЛУНОВ
Секретарь комиссии Г. А. БУЯНОВА

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке и формах учета и отчетности о поступлении средств в избирательные фонды кандидатов, избирательных объединений и расходовании этих средств, при проведении выборов депутатов Брянской областной Думы

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с пунктом 12 статьи 58 Федерального Закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом 15 статьи 39 Закона Брянской области от 23 января 2008 года № 4-З «О выборах депутатов Брянской областной Думы» (далее — Закон).

Инструкция регулирует порядок формирования и расходования денежных средств избирательных фондов кандидатов, выдвинутых по одномандатным избирательным округам, избирательных объединений, выдвинувших единые списки кандидатов по единому областному избирательному округу (далее — избирательное объединение), при проведении выборов депутатов Брянской областной Думы в соответствии с нормами, установленными вышеуказанными законами.

1. Общие положения

1.1. На выборах депутатов Брянской областной Думы кандидат, выдвинутый в порядке самовыдвижения по одномандатному избирательному округу, кандидат, выдвинутый избирательным объединением по одномандатному избирательному округу (далее — кандидат), избирательное объединение, выдвинувшее единый список кандидатов по единому областному избирательному округу (далее — избирательное объединение), создают собственный избирательный фонд для финансирования своей избирательной кампании.

1.2. Избирательное объединение, выдвинувшее кандидатов по одномандатным избирательным округам, и кандидат, выдвинутый в составе единого списка кандидатов по единому областному избирательному округу, собственный избирательный фонд не создают.

1.3. Право распоряжаться денежными средствами (далее средства) избирательного фонда принадлежит создавшим этот фонд кандидату, избирательному объединению.

1.4. Кандидат может, а избирательное объединение обязано назначить уполномоченных представителей по финансовым вопросам, наделив их полномочиями по распоряжению средствами избирательного фонда и иными, связанными с этим полномочиями.

Уполномоченный представитель по финансовым вопросам действует на основании нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

1.5. Средства избирательных фондов имеют целевое назначение. Они могут использоваться на покрытие расходов, связанных с проведением только своей избирательной кампании (кандидата, избирательного объединения). При этом избирательное объединение из своего избирательного фонда может оплачивать расходы на агитацию только за кандидатов, вошедших в состав единого списка кандидатов по единому областному избирательному округу. Агитация за кандидата, за избирательное объединение, оплачиваемая из средств избирательных фондов других кандидатов, избирательных объединений, запрещается.

2. Создание избирательных фондов

2.1. Избирательные фонды кандидатов могут создаваться только за счет:

- а) собственных средств кандидата в размере, не превышающем 2 миллиона рублей;
- б) средств, выделенных кандидату выдвинувшим его избирательным объединением (но не из средств избирательного фонда избирательного объединения), в размере, не превышающем 2 миллиона рублей;
- в) добровольных пожертвований граждан в размере, не превышающем в совокупности для каждого гражданина, 100 тысяч рублей;
- г) добровольных пожертвований юридических лиц в размере, не превышающем в совокупности для каждого юридического лица, 1 миллиона рублей.

При этом предельная сумма всех расходов из средств избирательного фонда кандидата не может превышать 2 миллиона рублей.

2.2. Избирательные фонды избирательных объединений могут создаваться только за счет:

- а) собственных средств избирательного объединения в размере, не превышающем 30 миллионов рублей;
- б) добровольных пожертвований граждан в размере, не превышающем в совокупности для каждого гражданина, 100 тысяч рублей;
- в) добровольных пожертвований юридических лиц в размере, не превышающем в совокупности для каждого юридического лица, 1 миллиона рублей.

При этом предельная сумма всех расходов из средств избирательного фонда избирательного объединения не может превышать 30 миллионов рублей.

2.3. Если кандидат, выдвинутый по одномандатному избирательному округу, одновременно выдвинут на других выборах, проводящихся на территории этого одномандатного избирательного округа либо на территории, которая включает в себя территорию этого одномандатного избирательного округа, он обязан создать помимо избирательного фонда, указанного в пункте 1.1 настоящей Инструкции, иные избирательные фонды. В этом случае предельные размеры расходования средств этих избирательных фондов исчисляются в совокупности, по наибольшему из предельных размеров расходования средств избирательных фондов, определенных соответствующими федеральными законами, законами Брянской области.

Для финансирования выборов в конкретном избирательном округе кандидат вправе использовать только средства избирательного фонда, созданного для проведения данной избирательной кампании.

2.4. Добровольным пожертвованием признается:

- для юридического лица — безвозмездное перечисление средств со своего расчетного счета на специальный избирательный счет кандидата, избирательного объединения;
- для гражданина — безвозмездное внесение (перечисление) собственных средств на специальный избирательный счет кандидата, избирательного объединения.

2.5. Добровольное пожертвование гражданина Российской Федерации в избирательный фонд вносится им лично на специальный избирательный счет из собственных средств через кредитные организации либо отделения связи по предъявлении паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина. При внесении добровольного пожертвования гражданин указывает в платежном документе слово «пожертвование» и следующие сведения о себе: фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес места жительства, серию и номер паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина, сведения о гражданстве.

2.6. Индивидуальный предприниматель без образования юридического лица при внесении пожертвования в платежных документах указывает реквизиты, предусмотренные пунктом 2.5. настоящей Инструкции.

2.7. Добровольное пожертвование юридического лица в избирательный фонд осуществляется в безналичном порядке путем перечисления средств на специальный избирательный счет. При внесении добровольного пожертвования юридическим лицом в платежном поручении указываются следующие сведения о нем: идентификационный номер налогоплательщика, наименование, дата регистрации, банковские реквизиты и отметка об отсутствии ограничений, предусмотренных пунктом 2.9 настоящей Инструкции.

Платежное поручение на перечисление добровольного пожертвования на специальный избирательный счет заполняется юридическим лицом в соответствии с требованиями нормативных актов Центрального банка Российской Федерации, регулирующих порядок осуществления перевода денежных средств, с учетом следующих особенностей: в поле «Назначение платежа» указываются слово «пожертвование», дата регистрации юридического лица, отметка об отсутствии ограничений на перечисление пожертвований — «Ограничения, предусмотренные пунктом 9 статьи 39 Закона от 23.01.2008г. № 4-З, отсутствуют», при указании данной отметки допускается сокращение: «Отс. огр.».

2.8. Кандидат, избирательное объединение до дня голосования вправе возратить жертвователю любое пожертвование, за исключением внесенного анонимным жертвователем.

2.9. Запрещается вносить пожертвования в избирательные фонды кандидатов, избирательных объединений:

- 1) иностранным государствам и иностранным организациям;
- 2) иностранным гражданам;
- 3) лицам без гражданства;
- 4) гражданам Российской Федерации, не достигшим возраста 18 лет на день голосования;
- 5) российским юридическим лицам с иностранным участием, если доля (вклад) иностранного участия в их уставном (складочном) капитале превышает 30 процентов на день официального опубликования (публикации) решения о назначении выборов депутатов Брянской областной Думы (для открытых акционерных обществ — на день составления списка лиц, имеющих право участвовать в годовом общем собрании акционеров за предыдущий финансовый год);

- 6) международным организациям и международным общественным движениям;
- 7) органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления;
- 8) государственным и муниципальным учреждениям, государственным и муниципальным унитарным предприятиям;
- 9) юридическим лицам, в уставном (складочном) капитале которых доля (вклад) Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований превышает 30 процентов на день официального опубликования (публикации) решения о назначении выборов депутатов Брянской областной Думы (для открытых акционерных обществ — на день составления списка лиц, имеющих право участвовать в годовом общем собрании акционеров за предыдущий финансовый год);

- 10) организациям, учрежденным государственными органами и (или) органами местного самоуправления (за исключением акционерных обществ, учрежденных в порядке приватизации), организациям, учрежденным юридическими лицами, указанными в подпунктах 5 и 9 настоящего пункта; организациям, имеющим в своем уставном (складочном) капитале долю (вклад) юридических лиц, указанных в подпунктах 5 и 9 настоящего пункта, превышающую (превышающий) 30 процентов на день официального опубликования (публикации) решения о назначении выборов депутатов Брянской областной Думы (для открытых акционерных обществ — на день составления списка лиц, имеющих право участвовать в годовом общем собрании акционеров за предыдущий финансовый год);

- 11) воинским частям, военным учреждениям и организациям, правоохранительным органам;
- 12) благотворительным и религиозным организациям, а также учрежденным ими организациям;
- 13) анонимным жертвователям. Под анонимным жертвователем понимается гражданин, который не указал в платежном документе на внесение пожертвования любое из следующих сведений: фамилию, имя и отчество, адрес места жительства — или указал недостоверные сведения, либо юридическое лицо, о котором в платежном документе на внесение пожертвования не указано любое из следующих сведений: идентификационный номер налогоплательщика, наименование, банковские реквизиты — или указаны недостоверные сведения;

- 14) юридическим лицам, зарегистрированным менее чем за один год до дня голосования на выборах;
- 15) некоммерческим организациям, получавшим в течение года, предшествующего дню внесения пожертвования в избирательный фонд, денежные средства либо иное имущество от:

- а) иностранных государств, а также указанных в подпунктах 1—4, 6—8, 11—14 настоящего пункта органов, организаций или физических лиц;

- б) российских юридических лиц с иностранным участием, если доля (вклад) иностранного участия в их уставном (складочном) капитале превышала (превышал) 30 процентов на день перечисления этих денежных средств либо передачи иного имущества (для открытых акционерных обществ — на день составления списка лиц, имеющих право участвовать в годовом общем собрании акционеров за предыдущий финансовый год);

- в) юридических лиц, в уставном (складочном) капитале которых доля (вклад) Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований превышала (превышал) 30 процентов на день перечисления этих денежных средств либо передачи иного имущества (для открытых акционерных обществ — на день составления списка лиц, имеющих право участвовать в годовом общем собрании акционеров за предыдущий финансовый год);

- г) организаций, учрежденных государственными органами и (или) органами местного самоуправления (за исключением акционерных обществ, учрежденных в порядке приватизации);

- д) организаций, учрежденных юридическими лицами, указанными в подпунктах «б» и «в» настоящего подпункта;
- е) организаций, в уставном (складочном) капитале которых доля (вклад) юридических лиц, указанных в подпунктах «б» и «в» настоящего подпункта, превышала (превышал) 30 процентов на день перечисления этих денежных средств либо передачи иного имущества (для открытых акционерных обществ — на день составления списка лиц, имеющих право участвовать в годовом общем собрании акционеров за предыдущий финансовый год).

2.10. Некоммерческие организации, указанные в подпункте 15 пункта 2.9 настоящей Инструкции, не вправе вносить пожертвования в избирательный фонд только в случае, если полученные этими некоммерческими организациями денежные средства либо иное имущество не были возвращены ими перечислившим эти денежные средства либо передавшим иное имущество иностранным государствам, органам, организациям или физическим лицам, указанным в подпунктах «а» — «е» подпункта 15 пункта 2.9 настоящей Инструкции (в случае невозможности возврата не были перечислены (переданы) в доход Российской Федерации), до дня внесения пожертвования в избирательный фонд.

2.11. Если добровольное пожертвование поступило в избирательный фонд от гражданина или юридического лица, не имеющих права осуществлять такое пожертвование, либо если пожертвование было внесено с нарушением пунктов 2.5—2.7 Инструкции, либо в размерах, превышающих максимальный размер пожертвования, то кандидат, избирательное объединение, обязаны возратить это пожертвование не позднее чем через 10 дней со дня его поступления на специальный избирательный счет жертвователю полностью или ту его часть, которая превышает установленный максимальный размер пожертвования (за вычетом расходов на пересылку), с указанием в платежном (расчетном) документе причины возврата.

2.12. Пожертвование, внесенное в избирательный фонд анонимным жертвователем, не позднее чем через 10 дней со дня поступления на специальный избирательный счет должно быть перечислено кандидатом, избирательным объединением в доход областного бюджета на счет, определенный Управлением Федерального казначейства по Брянской области и сообщенный филиалу Сбербанка России Избирательной комиссией Брянской области.

2.13. Юридические лица и граждане могут осуществлять материальную поддержку предвыборной деятельности кандидата, избирательного объединения только через соответствующие избирательные фонды.

2.14. Кандидат, избирательное объединение не несут ответственности за принятие пожертвований, при внесении которых жертвователи указали сведения, оказавшиеся недостоверными, если кандидат, избирательное объединение, их уполномоченные представители по финансовым вопросам своевременно не получили информацию о неправомочности этих пожертвований.

3. Расходование средств избирательных фондов

3.1. Средства избирательных фондов имеют целевое назначение и могут использоваться только:

- а) на финансовое обеспечение организационно-технических мероприятий, по сбору подписей избирателей, в том числе на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей;

- б) на проведение предвыборной агитации, а также на оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера;
- в) на оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) гражданами и юридическими лицами Российской Федерации, а также иных расходов, непосредственно связанных с проведением кандидатами, избирательными объединениями своей избирательной кампании.

3.2. Кандидат, избирательное объединение имеют право использовать только те пожертвования граждан и юридических лиц, которые в установленном Законом порядке перечислены жертвователями до дня голосования.

3.3. Запрещается выполнение оплачиваемых работ (оказание платных услуг), реализация товаров, прямо или косвенно связанных с выборами депутатов Брянской областной Думы и направленных на достижение определенного результата на выборах без документально подтвержденного согласия по форме, приведенной в приложении № 1, кандидата или его уполномоченного представителя по финансовым вопросам, уполномоченного представителя по финансовым вопросам избирательного объединения.

3.4. Реализация товаров, выполнение платных работ и оказание платных услуг гражданам и юридическими лицами для кандидатов, избирательных объединений должны оформляться договором в письменной форме с указанием реквизитов сторон, сведений об объеме поручаемой работы, ее стоимости, расценок по видам работ, порядка оплаты, сроков выполнения работ. Договоры о привлечении кандидатами, избирательными объединениями граждан к выполнению работ и оказанию услуг могут быть заключены только с совершеннолетними гражданами Российской Федерации.

Выполненные работы и услуги должны подтверждаться актами о выполнении работ, накладными на получение товаров, подписанными сторонами договора.

3.5. В договоре о предоставлении платного эфирного времени кандидату, избирательному объединению указываются следующие условия: вид (форма) предвыборной агитации, дата и время выхода в эфир агитационного материала, продолжительность предоставляемого эфирного времени, размер и порядок его оплаты, формы и условия участия журналиста (ведущего) в теле-, радиопередаче. Выполнение договора подтверждается актом об оказании услуг и справкой об использованном эфирном времени, в которых указывается программа вещания, название передачи и время ее выхода в эфир.

3.6. Платежный документ о перечислении в полном объеме средств в оплату стоимости эфирного времени, печатной площади, предоставляемых зарегистрированному кандидату, избирательному объединению, передается ими в филиал Сбербанка России не позднее, чем за два дня до дня предоставления эфирного времени, опубликования агитационного материала. Копия платежного документа с отметкой филиала Сбербанка России предоставляется зарегистрированным кандидатом или его уполномоченным представителем по финансовым вопросам, уполномоченным представителем по финансовым вопросам избирательного объединения в организацию телерадиовещания, периодического печатного издания до предоставления эфирного времени, печатной площади. В случае нарушения данного требования предоставление эфирного времени, печатной площади не допускается.

3.7. Филиал Сбербанка России обязан перечислить средства в оплату стоимости эфирного времени, печатной площади не позднее операционного дня, следующего за днем получения платежного документа. При этом срок осуществления безналичного платежа не должен превышать два операционных дня.

3.8. Расчеты кандидатов, избирательных объединений, с юридическими лицами за выполнение работ (оказание услуг) производятся только в безналичном порядке.

3.9. Все агитационные материалы должны изготавливаться на территории Российской Федерации.

3.10. Запрещается изготовление агитационных материалов без предварительной оплаты из средств соответствующего избирательного фонда и с нарушением требований, установленных пунктами 3.3, 3.12 настоящей Инструкции.

3.11. Во всех агитационных материалах, размещаемых в периодических печатных изданиях, должна быть информация о том, из средств избирательного фонда какого кандидата, какого избирательного объединения была произведена оплата соответствующей публикации, или ссылка на то, что кандидату, избирательному объединению предоставлена возможность опубликовать материал бесплатно.

3.12. Все печатные и аудиовизуальные агитационные материалы должны содержать сведения об изготовителе: для юридического лица — наименование, юридический адрес и ИНН организации, для гражданина — фамилию, имя, отчество, наименование субъекта Российской Федерации, района, города, иного населенного пункта, где находится его место жительства; а также сведения о заказчике: для юридического лица — наименование организации, для гражданина — фамилию, имя, отчество; а также информацию о тираже, дате выпуска этих материалов и указание об оплате их изготовления из средств соответствующего избирательного фонда.

Распространение агитационных печатных материалов, не содержащих указанную информацию, запрещается.

До начала распространения печатных, аудиовизуальных, иных агитационных материалов зарегистрированный кандидат представляет экземпляры или их копии в окружную избирательную комиссию, а избирательное объединение — в Избирательную комиссию Брянской области. При отсутствии технических возможностей такого представления агитационные материалы могут представляться в виде фотографий.

3.13. Допускается добровольное бесплатное личное выполнение гражданином работ, оказание услуг кандидату, избирательному объединению в ходе избирательной кампании без привлечения третьих лиц.

3.14. В период избирательной кампании оплата рекламы коммерческой и иной, не связанной с выборами депутатов Брянской областной Думы деятельности с использованием фамилии и изображения кандидата, а также наименования, эмблемы, иной символики политической партии, выдвинувшей кандидата, единый областной список кандидатов, осуществляется за счет средств соответствующего избирательного фонда.

3.15. Избирательное объединение, выдвинувшее единый список кандидатов, вправе для целей своей избирательной кампании использовать без оплаты из средств своего избирательного фонда недвижимое и движимое имущество (за исключением ценных бумаг, печатной продукции и расходных материалов), находящееся в его пользовании (в том числе на правах аренды) на день официального опубликования (публикации) решения о назначении выборов депутатов Брянской областной Думы.

3.16. Юридические лица и граждане могут оказывать материальную поддержку кандидату, избирательному объединению путем предоставления материальных ценностей во временное пользование только при условии заключения договоров и оплаты по этим договорам за счет средств соответствующих избирательных фондов.

3.17. В целях повышения контроля за соблюдением установленного порядка расходования средств избирательных фондов кандидатов, избирательных объединений оплата изготовления, а также распространения каждого тиража предвыборного агитационного материала должна производиться отдельными платежными поручениями.

При перечислении кандидатами и избирательными объединениями денежных средств за изготовление предвыборных агитационных материалов в платежном поручении в поле 24 («Назначение платежа») следует указывать:

Код агитационного материала:

«М1» — изготовление одного тиража печатного агитационного материала. Указывается в случае, если агитационный печатный материал изготавливается полиграфической организацией или индивидуальным предпринимателем, выполнившей требования пункта 10 статьи 37 Закона;

«М2» — изготовление аудиовизуального агитационного материала;

«М3» — изготовление иного агитационного материала;

«М4» — оплата расходных материалов за изготовление агитационного материала лично кандидатом, избирательным объединением на собственном оборудовании.

Указание кода изготовленного агитационного материала должно способствовать четкой идентификации работниками избирательных комиссий и контрольно-ревизионных служб типа агитационного материала и факта оплаты изготовления именно агитационного материала.

Наименование агитационного материала. Определяется кандидатом, избирательным объединением самостоятельно и заключается в кавычки. Указанное в платежном поручении наименование агитационного материала должно совпадать с наименованием агитационного материала, указываемого при его представлении в соответствующую избирательную комиссию в соответствии с требованиями пункта 13 статьи 37 Закона.

Реквизиты договора на изготовление агитационного материала: указывается дата договора в формате ДД.ММ.ГГГГ, затем — номер договора, предваряемый символом «N».

Пример заполнения поля «Назначение платежа»:

«М2; «Зеленые просторы»; Оплата по договору от 15.08.2013 № 65-8, XXXX руб., без НДС».

4. Запреты на расходование средств помимо избирательных фондов

4.1. Кандидатам, избирательным объединениям запрещается использовать для оплаты работ по сбору подписей избирателей, на проведение предвыборной агитации, осуществления другой деятельности, направленной на достижение определенного результата на выборах (в том числе на покрытие расходов, связанных с использованием помещений, транспорта, связи, оргтехники и т.д.), иные денежные средства, кроме средств, поступивших в их избирательные фонды.

4.2. Кандидаты, избирательные объединения для финансирования избирательной кампании вправе использовать только те средства, которые перечислены отправителями на специальные избирательные счета их избирательных фондов до дня голосования в порядке, установленном Законом.

4.3. Запрещается бесплатное выполнение или выполнение по необоснованно заниженным (завышенным) расценкам юридическими лицами, их филиалами, представительствами и иным подразделениями работ, (оказание услуг), прямо или косвенно связанных с избирательной кампанией кандидатов, избирательных объединений и направленных на достижение определенного результата на выборах, может оказываться только при ее компенсации за счет средств соответствующего избирательного фонда.

Предварительные оценки необоснованному занижению или завышению расценок, бесплатному выполнению платных работ (услуг) для кандидата, избирательного объединения, избирательного блока дают члены контрольно-ревизионной службы или эксперты, привлекаемые контрольно-ревизионной службой при Избирательной комиссии Брянской области. При необходимости соответствующие избирательные комиссии могут направлять запросы в правоохранительные, финансовые и иные государственные органы для получения дополнительной информации.

4.4. Кандидаты, избирательные объединения, их уполномоченные представители и доверенные лица, а также иные лица и организации, прямо или косвенно участвующие в предвыборной агитации, не вправе вручать избирателям денежные средства, подарки и иные материальные ценности, кроме как за выполнение организационной работы (сбор подписей избирателей, агитационную работу), производить вознаграждение избирателей, выполнявших указанную организационную работу, в зависимости от итогов голосования или обещать произвести такое вознаграждение; проводить льготную распродажу товаров, бесплатно распространять любые товары, за исключением печатных материалов (в том числе иллюстрированных) и значков, специально изготовленных для избирательной кампании за счет средств избирательного фонда, оказывать услуги безвозмездно или на льготных условиях, воздействовать на избирателей посредством обещаний передачи им денежных средств, ценных бумаг и других материальных благ (в том числе по итогам голосования), а также оказывать услуги иначе чем на основании принимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации решений органов государственной власти, органов местного самоуправления.

5. Отчетность по средствам избирательных фондов.

Контроль за расходованием средств избирательных фондов

5.1. Контроль за порядком формирования и расходования средств избирательных фондов кандидатов, выдвинутых по одномандатному избирательному округу осуществляется окружной избирательной комиссией, за порядком формирования и расходования средств избирательных фондов избирательных объединений — Избирательной комиссией Брянской области. При поступлении в соответствующую избирательную комиссию информации о нарушении порядка формирования средств избирательных фондов, в том числе о перечислении добровольных пожертвований с нарушениями, указанными в пунктах 2.11, 2.12 настоящей Инструкции, указанная информация незамедлительно сообщается соответственно кандидату или его уполномоченному представителю по финансовым вопросам, уполномоченному представителю по финансовым вопросам избирательного объединения на избирательные счета которых таких поступили такие пожертвования.

5.2. Окружные избирательные комиссии, Избирательная комиссия Брянской области знакомят соответственно кандидатов, их уполномоченных представителей по финансовым вопросам, уполномоченных представителей по финансовым вопросам избирательных объединений, а также редакции средств массовой информации по их официальным запросам с полученными от филиалов Сбербанка России сведениями о поступлении и расходовании средств избирательных фондов, имеющимися в комиссии на день поступления соответствующего запроса.

5.3. До сдачи итогового финансового отчета все наличные денежные средства избирательных фондов, оставшиеся на руках у кандидатов, их уполномоченных представителей по финансовым вопросам, уполномоченных представителей по финансовым вопросам избирательных объединений, должны быть возвращены на соответствующие специальные избирательные счета. При этом в платежном документе на возврат наличных средств указывается: «Возврат наличных средств кандидатом (избирательным объединением)».

5.4. После дня голосования кандидат, избирательное объединение до представления итогового финансового отчета, обязаны перечислить неизрасходованные средства, находящиеся на специальном избирательном счете, гражданам и юридическим лицам, осуществившим перечисления в избирательные фонды, пропорционально перечисленным средствам за вычетом расходов на пересылку.

5.5. Кандидат, избирательное объединение обязаны представить в соответствующую избирательную комиссию финансовые отчеты (первый и итоговый) по форме, приведенной в приложении № 3, и учет поступления и расходования средств избирательного фонда по форме, приведенной в приложении № 2.

Финансовый отчет представляется на бумажном носителе и в машиночитаемом виде, со следующей периодичностью: первый финансовый отчет — одновременно с представлением в соответствующую избирательную комиссию документов, необходимых для регистрации кандидата, единого списка кандидатов. В отчет включаются сведения по состоянию на дату, предшествующую дате сдачи отчета не более чем на 5 дней. Остаток средств на специальном избирательном счете на дату представления отчета подтверждается банковской справкой, прилагаемой к отчету;

итоговый финансовый отчет — не позднее чем через 30 дней со дня официального опубликования результатов выборов депутатов областной Думы.

5.6. Итоговый финансовый отчет представляется в сброшюрованном виде и должен иметь сквозную нумерацию страниц, включая приложения, с указанием количества томов. К итоговому финансовому отчету прилагаются: первичные финансовые документы (приложение № 4), подтверждающие поступление средств на специальный избирательный счет и расходование этих средств, банковская справка об оставшихся средствах или о закрытии специального избирательного счета, сведения по учету поступления и расходования средств избирательного фонда (приложение № 2), а также экземпляры или копии всех предвыборных печатных, аудиовизуальных и иных агитационных материалов со сведениями о месте нахождения (об адресе места жительства) организации (лица), изготовившей и заказавшей эти материалы. При отсутствии технических возможностей агитационные материалы могут представляться в виде фотокопий. При необходимости или по запросу соответствующей избирательной комиссии к отчету (первому, итоговому) представляется пояснительная записка.

В сведениях по разделам, приведенным в приложении № 2, в графе «Шифр строки финансового отчета» указывается: в какой строке финансового отчета учтены каждые: поступление, возврат, расходование денежных средств избирательного фонда.

Первичные финансовые документы должны быть подобраны в хронологической последовательности по мере отражения финансовых операций на специальном избирательном счете. При этом за основу принимаются выписки филиала Сбербанка России по специальному избирательному счету, к которым прилагаются соответствующие документы, являющиеся основанием для зачисления либо списания денежных средств по счету.

К итоговому финансовому отчету прилагается опись указанных в настоящем пункте документов и материалов по форме № 5, приведенной в приложении № 5.

5.7. Финансовые отчеты (Форма № 3), учет поступления и расходования средств подписываются лично кандидатом, уполномоченным представителем по финансовым вопросам избирательного объединения.

5.8. Представленные в соответствующие избирательные комиссии итоговые финансовые отчеты оформляются актами приема.

5.9. Кандидат, выдвинутый одновременно в нескольких избирательных округах на разных выборах, представляет копии своих финансовых отчетов в соответствующие избирательные комиссии по каждому избирательному округу, в которых он выдвинут, и в Избирательную комиссию Брянской области с периодичностью, установленной пунктом 5.5. настоящей Инструкции.

5.10. Если кандидат утратил свой статус, обязанность сдачи финансового отчета возлагается на гражданина, являвшегося кандидатом. Обязанность сдачи финансового отчета избирательного объединения возлагается на уполномоченного представителя по финансовым вопросам избирательного объединения.

5.11. Окружная избирательная комиссия представляет в Избирательную комиссию Брянской области Сводные сведения о поступлении и расходовании средств избирательных фондов кандидатов, зарегистрированных кандидатов по форме, приведенной в приложении № 3, не позднее чем через 35 дней со дня официального опубликования результатов выборов в одномандатном избирательном округе. Сводные сведения составляются на основании итоговых финансовых отчетов, представленных кандидатами, зарегистрированными кандидатами.

6. Ответственность за нарушение порядка формирования и расходования средств избирательных фондов

6.1. Ответственность за нарушение порядка формирования и расходования средств избирательного фонда, несвоевременное представление отчетности по установленным настоящей Инструкцией формам и недостоверность данных, содержащихся в отчетах, несут лично кандидат, уполномоченные представители по финансовым вопросам избирательного объединения (с правом первой и второй подписи на финансовых документах).

6.2. В случаях, указанных в подпунктах и), к), л), пункта 4 статьи 25, подпунктах ж), з), и), пункта 5 статьи 25 Закона, за нарушения порядка формирования и расходования средств избирательных фондов соответствующая избирательная комиссия вправе отказать в регистрации кандидата, единого списка кандидатов.

6.3. В соответствии со статьей 56 Закона регистрация кандидата, единого списка кандидатов может быть отменена судом по заявлению соответствующей избирательной комиссии, зарегистрировавшей кандидата, единый список кандидатов, по заявлению кандидата, зарегистрированного по тому же избирательному округу, избирательного объединения, зарегистрировавшего единый список кандидатов, по основаниям, предусмотренным законодательством.

6.4. Лица, нарушающие правила финансирования избирательной кампании, несут уголовную, административную либо иную ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

7. Сведения, подлежащие опубликованию

7.1. Окружные избирательные комиссии, Избирательная комиссия Брянской области до дня голосования периодически, но не реже чем один раз в две недели направляют в средства массовой информации для опубликования сведения о поступлении и расходовании средств избирательных фондов кандидатов, избирательных объединений.

7.2. Редакции региональных государственных периодических печатных изданий обязаны публиковать указанные сведения в течение трех дней со дня их получения.

7.3. Обязательному опубликованию подлежат сведения об общей сумме средств, поступивших в избирательный фонд, об общей сумме израсходованных средств, сведения о возвращенных средствах из избирательного фонда жертвователям с указанием основания их возврата.

7.4. Избирательная комиссия Брянской области, окружные избирательные комиссии передают в средства массовой информации для опубликования, а также размещают в сети Интернет копии первого и итогового финансовых отчетов в течение пяти дней со дня их получения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Инструкции о порядке и о формах учета и отчетности
о поступлении средств в избирательные фонды кандидатов,
избирательных объединений и расходования этих средств,
при проведении выборов депутатов Брянской областной
Думы, утвержденной постановлением Избирательной
комиссии Брянской области от 22 апреля 2014 года
№ 123/870-5

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

**согласия кандидата, уполномоченного представителя по финансовым вопросам кандидата,
уполномоченного представителя по финансовым вопросам избирательного объединения**

Я, Смирнов Игорь Васильевич,

(ф., и., о. кандидата, уполномоченного представителя по финансовым вопросам кандидата, избирательного объединения)
являясь уполномоченным представителем по финансовым вопросам кандидата (уполномоченным представителем по финансовым вопросам избирательного объединения)

Яськова Сергея Дмитриевича, выдвинутого по одномандатному избирательному округу № 13,

(ф., и., о. кандидата, номер избирательного округа, наименование избирательного объединения)

Специальный избирательный счет № _____,
даю согласие _____,

(фамилия, имя и отчество гражданина, наименование организации)

на выполнение работ (реализацию товаров, оказание услуг) согласно договору от «__» _____ 20__ года № _____ и их оплату за счет средств избирательного фонда, а также на распространение агитационных печатных материалов.

**Уполномоченный представитель
кандидата по финансовым
вопросам Смирнов И. В.**

(уполномоченный представитель по
финансовым вопросам кандидата,
избирательного объединения)

_____ (дата)

М.П.

_____ (подпись)

к Инструкции о порядке и о формах учета и отчетности о поступлении средств в избирательные фонды кандидатов, избирательных объединений и расходования этих средств, при проведении выборов депутатов Брянской областной Думы, утвержденной постановлением Избирательной комиссии Брянской области от 22 апреля 2014 года № 123/870-5

Форма № 2

УЧЕТ

поступления и расходования денежных средств избирательного фонда кандидата, избирательного объединения по выборам депутатов Брянской областной Думы

Иванов Иван Иванович, одномандатный избирательный округ № 119

(фамилия, имя и отчество кандидата, номер одномандатного избирательного округа или наименование избирательного объединения,

№ 00000000000000000000

номер специального избирательного счета)

I. Поступило средств в избирательный фонд

Дата зачисления средств на счет	Источник поступления средств*	Шифр строки финансового отчета	Сумма в рублях	Документ, подтверждающий поступление средств	Средства, поступившие с нарушением установленного порядка и подлежащие возврату
1	2	3	4	5	6
	Пример заполнения формы				
10.07.2014	Кандидат Иванов Иван Иванович	30	100000	Приходный ордер	
11.07.2014	Кандидат Иванов Иван Иванович	30	50000	Приходный ордер	
14.07.2014	Кандидат Иванов Иван Иванович	30	50000	Приходный ордер	
10.08.2014	Петров Петр Петрович, 01.12.1997 г.р., г. Орел, ул. Советов, 5, кв. 7 Паспорт: 60 41 245034 F. RU	100	100000	Приходный ордер	100000
10.08.2014	ИНН 7703960012 ЗАО «Волна», 01.12.1996 р/с 4670818001888467898 Измайловское РКЦ ГУ ЦБ РФ г. Москвы, ограниченный нет	60	1000000	Платежное поручение № _____ от _____	
10.08.2014	Сидоров Сидор Сидорович, 25.10.1946 г. Одиново, ул. Неделина, 5, кв. 35 Паспорт: 63 12 167009 F. RU	50	5000	Почтовый перевод № _____ от _____	
10.08.2014	ИНН 7761456709 ОАО «ЛУЧ», 23.07.1995, р/с 30002985701111876567 Мурманский трастовый фл. КБ «Мурман» в ОПЕРУ Мосбизнесбанка г. Москвы, ограниченный нет	60	800000	Платежное поручение № _____ от _____	
10.08.2014	ИНН 10497984771 ЗАО «КОБРА» 21.01.1997 р/с 2222222222222222222 АКБ «Газпромбанк» г. Брянска, ограниченный нет	60	250000	Платежное поручение № _____ от _____	
10.08.2014	ИНН 10200476923АО «БУМ» 17.03.1999 р/с 31994039200019901112 АКБ «Бежича-Банк», г. Брянск. Ограниченный нет	60	30000	Платежное поручение № _____ от _____	
15.08.2014	ИНН 7701452708 «GREEN PEACE» р/с 39330020913039019019 КБ «НОРД» г. Москвы	110	350000	Платежное поручение № _____ от _____	350000
15.08.2014	ИНН 1109283001 Администрация г. Брянска р/с 0029920002278783888 ГРКЦ ГУ Банка России по Брянской обл.1	110	180000	Платежное поручение № _____ от _____	180000

Продолжение таблицы 6

1	2	3	4	5	6
15.08.2014	ИНН 1473927492 ООО «Опторг» 20.02.1998 р/с 12040301021101000011 КБ «МОСТ» г. Москвы. Ограничений нет	60	100000	Платежное поручение № _____ от _____	
15.08.2014	Петров Владимир Степанович, 01.03.1970 г.р. Паспорт: 41 22 3450034	100	300	Почтовый перевод № _____ от _____	300
22.08.2014	Воинская часть 31100	110	7000	Платежное поручение № _____ от _____	7000
22.08.2014	ИНН 7701987300 Рег. Отд. Политической партии «Россия», р/с 3000298570111000012 АКБ «БетаБАНК», к/с 39600010037655471102 БИК 100495687	40	1000000	Платежное поручение № _____ от _____	
	Итого		4022300		637300

*Для гражданина указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, серия и номер паспорта или заменяющего его документа, информация о гражданстве; для юридического лица – ИНН, наименование, дата регистрации, банковские реквизиты, размер государственной, муниципальной или иностранной доли в уставном (складочном) капитале, сведения об отсутствии в числе учредителей государственных и муниципальных органов, а также юридических лиц, у которых размер государственной, муниципальной или иностранной доли в уставном (складочном) капитале превышает 30%.

II. Возвращено денежных средств в избирательный фонд (в т.ч. ошибочно перечисленных, неиспользованных)**

Дата возврата средств на счет	Кому перечислены средства	Шифр строки финансового отчета	Возвращено средств на счет	Основание возврата средств на счет	Документ, подтверждающий возврат средств
1	2	3	4	5	6
Пример заполнения формы					
12.09.2014	ИНН 1003876287 Автопредприятие № 1 р/с 1000837635635353 КБ «БНБ» г. Брянск	270	300	Возврат неиспользованных денежных средств	Приходный ордер
12.09.2014	ИНН 1000948471 ЗАО «Премьер – СВ» Р/с 10059870984003987987 АКБ «ВЕСТ» г. Твери	270	3000	Возврат неиспользованных денежных средств	Приходный ордер
22.09.2014	ИНН 1003754891 ГТТК «Брянск» р/с 30563423000765472218 ГРКЦ ГУ Банка России по Брянской обл.	220	150000	Возврат неиспользованных денежных средств	Приходный ордер
ИТОГО			153300		

**В финансовом отчете возвраты в фонд неиспользованных и ошибочно перечисленных денежных средств не отражаются, за исключением возврата средств избирательного залога из избирательной комиссии.

III. Возвращено, перечислено в бюджет средств из избирательного фонда

Дата зачисления средств на счет	Дата возврата (перечисления) средств со счета	Источник поступления средств***	Шифр строки финансового отчета	Возвращено, перечислено в бюджет средств	Основание возврата средств	Документ, подтверждающий возврат (перечисление) средств
1	2	3	4	5	6	7
Пример заполнения формы						
10.08.2014	18.08.2014	Петров Петр Петрович, г. Орел, ул. Советов, 5, кв. 7. 01.02.1997 г.р. п: 40 41 245034	150	100000	Возврат пожертвования, осуществленного гражданином, не достигшим 18 лет	Квитанция № _____ от _____ к почтовому переводу

1	2	3	4	5	6	7
15.08.2014	17.08.2014	ИНН 1473927492 «GREEN PEACE» р/с 19330020913039019019 КБ «НОРД» г. Москвы	160	350000	Возврат пожертвования, осуществленного международной организацией (международным общественным движением)	Платежный (расчетный) документ № ____ от ____
15.08.2014	20.08.2014	ИНН 1109283001 Администрация г. Брянска р/с 0029920002278783888 г. Орла ГРКЦ ГУ Банка России по Брянской обл.	160	180000	Возврат пожертвования, осуществленного органом государственной власти	Платежный (расчетный) документ № ____ от ____
22.08.2014	01.09.2014	Воинская часть 31100	160	7000	Возврат пожертвования, осуществленного военным учреждением	Платежный (расчетный) документ № ____ от ____
15.08.2014	01.09.2014	Территориальное управление федерального казначейства (финансовый орган) раздел, параграф, символ банка 20, номер счета	130	300	Перечисление пожертвования, поступившего от анонимного жертвователя	Платежный (расчетный) документ № ____ от ____
		Итого:		637300		

***Для гражданина указываются фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, серия и номер паспорта или заменяющего его документа, для юридического лица – ИНН, наименование, банковские реквизиты.

IV. Израсходовано средств из избирательного фонда

Дата расходной операции	Кому перечислены средства	Шифр строки финансо- вого отчета ***	Сумма в рублях	Виды расходов	Документ, подтверждающий расход	Основание для перечисления денежных средств	Сумма ошибочно перечисленных неиспользованных средств, возвращенных в фонд	Сумма факти- чески израсходо- ванных средств
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Пример заполнения формы								
10.07.2014	Кандидат Иванов Иван Иванович	200	300	Приобретение канцтоваров для организации сбора подписей	Расходный ордер	Чек № ____ От ____		300
10.07.2014	ИНН 1980449981 Магазин «ИДЕАЛ» р/с 19998403985789957487 КЛАБ «Бежца-Банк» г. Брянск	200	300	Приобретение канцтоваров для организации сбора подписей	Платежный (расчетный) документ № ____ от ____	Счет № ____ от ____		300
10.07.2014	ИНН 1000029948 ОАО «Салют» к/с 19300298011651190027 КБ «БНБ»	270	2000	Аренда помещения для проведения избирательной кампании	Платежный (расчетный) документ № ____ от ____	Договор № ____ от ____ (с юридическим лицом)		2000
10.07.2014	ИНН 10094030900 ОАО «ОФИС» р/с 00049859604983098201 ГРКЦ ГУ Банка России по Брянской обл.	280	500	Оплата услуг связи	Платежный (расчетный) документ № ____ от ____	Договор № ____ от ____ (с юридическим лицом)		500

1	2	3	4	5	6	7	8	9
10.07.2014	Кандидат Иванов Иван Иванович. (По договору со Шмелевым А. К.)	270	300	Оплата транспортных услуг	Расходный ордер	Договор № от с владельцем транспортного средства (или водителем)		300
11.07.2014	ИНН 1003876287 Автопредприятие № 1 р/с 1000837635635353 КБ «БНБ» г. Брянска	270	300	Оплата транспортных услуг	Платежный (расчетный) документ № от	Договор № от (с юридическим лицом)	300	0
14.07.2014	Кандидат Иванов Иван Иванович. (По договору со Шмелевым А. К.)	270	350	Оплата транспортных услуг	Расходный ордер	Договор № от с владельцем транспортного средства (или водителем)		350
10.08.2014	Кандидат Иванов Иван Иванович (договора и ведомость прилагаются)	210	1000000	Оплата труда сборщиков подписей	Расходный ордер	Договор № от с физическим лицом		1000000
10.08.2014	Кандидат Иванов Иван Иванович	270	250	Аренда оборудования (ксерокс, компьютер, и др.)	Расходный ордер	Договор № от с владельцем оборудования		250
10.08.2014	ИНН 1679487600 ЗАО «Квинт» р/с 19050003876547893876 КАБ «Бежича-Банк» г. Брянск	270	700	Аренда оборудования (ксерокс, компьютер, и др.)	Платежный (расчетный) документ № от	Договор № от счет		700
15.08.2014	ИНН 1000948471 ЗАО «Премьер – СВ» Р/с 10059870984003987987 АКБ «ВЕСТ» г. Твери	270	3000	Оплата за изготовление видеоролика	Платежный (расчетный) документ № от	Договор № от счет	3000	0
15.08.2014	Кандидат Иванов Иван Иванович	250	2000	Аренда помещения для проведения встречи с избирателями	Расходный ордер	Договор № от		2000
15.08.2014	ИНН 1000009333 клуб «ЧЕРРИ» р/с 19059830029876475899 КБ «БНБ» г. Брянск	250	12000	Аренда помещения для проведения встречи с избирателями	Платежный (расчетный) документ № от	Договор № от счет		12000
15.08.2014	ИНН 1003960012 ЗАО «Электроволна» р/с 4 670818001888467898 Измайловское РКЦ ГУ ЦБ РФ	240	5000	Оплата за изготовление агитационных листовок	Платежный (расчетный) документ № от	Договор № от счет		5000

1	2	3	4	5	6	7	8	9
22.08.2014	ИНН 1118760029 ЗАО «Продюсерская компания «Видео-Аудио» р/с 19940398726536478392 КБ «Альфа»	240	2000000	Оплата за изготовление агитационных плакатов	Платежный (расчетный) документ № от	Договор № от		2000000
22.08.2014	ИНН 1003768991 Типография «Радуга» к/с 19587460119874653092 КБ «Промстрой» РКЦ-2 ГУ ЦБ РФ г. Москвы	240	10000	Оплата изготовления агитационных плакатов	Платежный (расчетный) документ № от	Договор № от		10000
22.08.2014	ИНН 1003754891 ГТРК «Брянск» р/с 30563423000765472218 ГРКЦ ГУ Банка России по Брянской обл.	220	250000	Оплата за выступления в эфире	Платежный (расчетный) документ № от	Договор № от	150000	100000
	Итого		3287000				153300	3133700

Кандидат

_____ (подпись, дата)

И. И. Иванов

(Уполномоченный представитель по финансовым вопросам избирательного объединения с правом первой подписи)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)

с правом второй подписи)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)

**** По шифру строки в финансовом отчете указывается сумма фактически израсходованных средств.

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

(первый, итоговый, сводные сведения)

о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата(тов), избирательного объединения

Иванов Иван Иванович

(Фамилия, имя, отчество кандидата, наименование избирательного блока,

одномандатный избирательный округ № 19,

номер одномандатного избирательного округа,

№ 00000000000000000000

номер специального избирательного счета)

Строка финансового отчета		Шифр строки	Сумма, руб. ^{*)}	Примечание
1	Поступило средств в избирательный фонд, всего**)	10	4022300	
в том числе				
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	3385000	
из них				
1.1.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	30	200000	
1.1.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	40	1000000	
1.1.3	Добровольные пожертвования гражданина	50	5000	
1.1.4	Добровольные пожертвования юридического лица	60	2180000	
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие п. 6, 61 ст. 58 Федерального закона от 12.06.02 г., № 67-ФЗ	70	637300	
из них				
1.2.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	80	0	
1.2.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	90	0	
1.2.3	Средства гражданина	100	100300	
1.2.4	Средства юридического лица	110	537000	
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	120	637300	
в том числе				
2.1	Перечислено в доход бюджета	130	300	
2.2	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	140	637000	
из них				
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150	100000	
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	160	537000	
2.2.3	Средств, превышающих предельный размер добровольных пожертвований	170	0	
2.3	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке	180	0	
3	Израсходовано средств, всего	190	3133700	
в том числе				
3.1	На организацию сбора подписей избирателей	200	1000600	
3.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	210	1000000	
3.3	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	220	100000	
3.4	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	230	0	
3.5	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	240	2015000	
3.6	На проведение публичных массовых мероприятий	250	14000	
3.7	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	260	0	
3.8	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	270	3600	
3.9	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	280	500	
4	Распределение и перечисление неизрасходованного остатка средств фонда, поступивших в избирательный фонд, между жертвователями***	290	251300	
5	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой)	300	0	

*)Пример заполнения финансового отчета.

**)Указываются все денежные средства, в том числе перечисленные в фонд с указанием их назначения для внесения избирательного залога.

***Заполняется только в итоговом финансовом отчете, в сводных сведениях.

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат	_____	И. И. Иванов
	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)
(Уполномоченный представитель по финансовым вопросам избирательного объединения)		
с правом первой подписи	_____	_____
	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)
с правом второй подписи)	_____	_____
	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)
Председатель**** окружной избирательной комиссии (Избирательной комиссии Брянской области)	_____	_____
	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)
Главный бухгалтер	_____	_____
	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)

****Председатель окружной избирательной комиссии и главный бухгалтер ставят свои подписи в сводных сведениях по одномандатному избирательному округу.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Инструкции о порядке и о формах учета и отчетности о поступлении средств в избирательные фонды кандидатов, избирательных объединений и расходования этих средств, при проведении выборов депутатов Брянской областной Думы, утвержденной постановлением Избирательной комиссии Брянской области от 22 апреля 2014 года № 123/870-5

Перечень первичных финансовых документов, прилагаемых к итоговому финансовому отчету кандидата, избирательного объединения

Выписки филиала Сбербанка России по специальному избирательному счету соответствующего избирательного фонда;
платежные поручения о перечислении добровольных пожертвований граждан, юридических лиц;
платежные документы на внесение собственных средств политической партии, регионального отделения политической партии;
платежные документы о возвратах неиспользованных средств соответствующего избирательного фонда;
договоры на выполнение работ (оказание услуг);
счета (счета-фактуры);
накладные на получение товаров;
акты о выполнении работ;
расходные и приходные кассовые ордера;
чеки контрольно-кассовых машин.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Инструкции о порядке и о формах учета и отчетности о поступлении средств в избирательные фонды кандидатов, избирательных объединений и расходования этих средств, при проведении выборов депутатов Брянской областной Думы, утвержденной постановлением Избирательной комиссии Брянской области от 22 апреля 2014 года № 123/870-5

Форма № 5

Опись документов и материалов, прилагаемых к итоговому финансовому отчету кандидата, избирательного объединения при проведении выборов депутатов Брянской областной Думы

№ п. п.	Наименование	Дата документа	Количество листов документа	Место нахождения документа (папка, том, страница)	Примечание
1	2	3	4	5	6

Кандидат (уполномоченный представитель кандидата по финансовым вопросам) / уполномоченный представитель по финансовым вопросам избирательного объединения	М. П. _____	(подпись, дата, инициалы, фамилия)
---	-------------	------------------------------------

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ТАРИФОВ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 17 апреля 2014 г.

№ 14/1-пт

г. Брянск

Об установлении платы за технологическое подключение к системе теплоснабжения ГУП «Брянсккоммунэнерго»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 октября 2012 года № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения», приказом ФСТ России от 13 июня 2013 года № 706-э «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения», руководствуясь положением об управлении государственного регулирования тарифов Брянской области, утвержденным указом Губернатора Брянской области от 28 января 2013 года № 45 «О переименовании комитета государственного регулирования тарифов Брянской области» и рассмотрев расчеты и обосновывающих материалов, представленных ГУП «Брянсккоммунэнерго» на основании протокола заседания правления управления государственного регулирования тарифов Брянской области от 17 апреля 2013 года № 14/1-пт, **приказываю:**

1. Установить на 2014 год плату за подключение систем теплоснабжения ГУП «Брянсккоммунэнерго» объектов капитального строительства заявителей с подключаемой тепловой нагрузкой, не превышающей 0,1 Гкал/час, в размере 550 рублей с НДС.
2. Утвердить плату (без учета НДС) за подключение к системе теплоснабжения ГУП «Брянсккоммунэнерго» в расчете на единицу мощности подключаемой тепловой нагрузки объектов заявителей с тепловой нагрузкой от 0,1 до 1,5 Гкал/час согласно Приложению.
3. Плата, утвержденная пунктами 1 и 2 настоящего приказа, действует с 17 апреля по 31 декабря 2014 года.
4. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

Начальник управления Н. А. КАЛЮК

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу
управления государственного
регулирования тарифов
по Брянской области
от 17 апреля 2014 г. № 1-пт

Плата за подключение к системе теплоснабжения ГУП «Брянсккоммунэнерго»

№ п. п.	Наименование	Размер платы в диапазоне диаметров сетей 50-250мм, тыс. руб/Гкал/час (без НДС)
1	Тепловая нагрузка от 0,1 до 1,5 Гкал/час, с учетом расходов на создание (реконструкцию) тепловых сетей до точки подключения	5411,46

Примечание:

На дату принятия настоящего приказа заявки на подключение тепловой нагрузки, не превышающей 0,1 Гкал/час, объектов капитального строительства (в том числе застройщика) отсутствуют.

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ТАРИФОВ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

24 апреля 2014 г.

№ 15/1-нэ

г. Брянск

О внесении изменений в постановление управления от 19 июня 2013 года № 20/3-нэ «О нормативах потребления коммунальной услуги по электроснабжению, применяемых для расчета размера платы за коммунальную услугу при отсутствии приборов учета, для потребителей Брянской области»

В соответствии со статьей 157 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг», Положением об управлении государственного регулирования тарифов Брянской области, утвержденным указом Губернатора Брянской области от 28 января 2013 года № 45 «О переименовании комитета государственного регулирования тарифов Брянской области», в целях уточнения оснащения многоквартирных домов оборудованием **приказываю:**

1. Внести в постановление управления от 19 июня 2013 года № 20/3-нэ «О нормативах потребления коммунальной услуги по электроснабжению, применяемых для расчета размера платы за коммунальную услугу при отсутствии приборов учета, для потребителей Брянской области» (с учетом изменений, внесенных приказом от 05.12.2013 г. № 41/3-нэ) следующее изменение:

в приложении 2 слова «Многоквартирные жилые дома с (без) дверными запирающими устройствами, оснащенные осветительными установками, силовым оборудованием лифтов, насосным оборудованием холодного и горячего водоснабжения и с (без) другим оборудованием» заменить словами «Многоквартирные жилые дома с (без) дверными запирающими устройствами, оснащенные осветительными установками, с (без) силовым оборудованием лифтов, насосным оборудованием холодного и (или) горячего водоснабжения и с (без) другим оборудованием».

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания, подлежит официальному опубликованию и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2013 года.

Начальник управления Н. А. КАЛЮК

ПРАВИТЕЛЬСТВО БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 22 апреля 2014 г.

№ 105-рп

г. Брянск

О внесении изменений в распоряжение Правительства Брянской области от 22 апреля 2013 года № 18-рп

В целях реализации Федерального закона от 21 июля 2007 года № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», во исполнение указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг», в связи с увеличением лимитов средств Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства:

1. Внести изменения в план организационных мероприятий («дорожную карту»), утвержденный распоряжением Правительства Брянской области от 22 апреля 2013 года № 18-рп «Об утверждении плана организационных мероприятий («дорожной карты») на территории Брянской области в связи с переселением граждан из аварийного жилищного фонда (2013–2017 годы)» (с учетом изменений, внесенных распоряжениями Правительства Брянской области от 30 декабря 2013 года № 337-рп, от 25 марта 2014 года № 75-рп), изложив его в прилагаемой редакции.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Губернатора Брянской области Симоненко Н. К.

Губернатор Н. В. ДЕНИН

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению Правительства
Брянской области
от 22 апреля 2014 г. № 105-рп

ПЛАН организационных мероприятий («дорожной карты») на территории Брянской области в связи с переселением граждан из аварийного жилищного фонда (2013–2017 годы)

I. Общее описание

1. Целью плана организационных мероприятий («дорожной карты») на территории Брянской области в связи с переселением граждан из аварийного жилищного фонда (далее — план организационных мероприятий («дорожной карты») Брянской области) является обеспечение граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем на основе реализации мероприятий по ликвидации аварийного жилищного фонда в период с 2013 по 2017 год.

2. Реализация плана организационных мероприятий («дорожной карты») Брянской области призвана обеспечить установление механизмов зависимости решения задач, связанных с улучшением жилищных условий граждан, от количества ликвидированного аварийного жилищного фонда.

3. Для расселения 46,66023 тыс. кв. м аварийного жилья на территории Брянской области необходимо предусмотреть доленое финансирование из консолидированного бюджета Брянской области в сумме 673 млн. 626 тыс. 455 руб. 14 коп. Бюджет Брянской области и бюджеты муниципальных образований на 2013–2017 годы утверждены с предельным уровнем дефицита.

Общая площадь аварийного жилищного фонда, расположенного на территории Брянской области, подлежащего переселению в течение 2013–2017 годов, определена в приложении 1 к плану организационных мероприятий («дорожной карте») Брянской области.

График финансирования переселения граждан из жилых помещений в многоквартирных домах, признанных до 1 января 2012 года аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации, расположенных на территории Брянской области, определен в приложении 2 к плану организационных мероприятий («дорожной карте») Брянской области.

4. Результатом успешной реализации плана организационных мероприятий («дорожной карты») Брянской области является выполнение целевых показателей ликвидации аварийного жилищного фонда, признанного в установленном порядке до 1 января 2012 года аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в связи с физическим износом, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг».

**II. План организационных мероприятий («дорожной карты») Брянской области
в связи с переселением граждан из аварийного жилищного фонда (2013–2017 годы)**

№ п. п.	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственное лицо (орган)	Примечание
1	2	3	4	5
Мероприятия, исполняемые на уровне муниципальных образований Брянской области				
1	Подготовка и утверждение муниципальных программ по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на 2013–2015 годы	до 15 апреля 2013 года	органы местного самоуправления (по согласованию)	при отсутствии ранее разработанных муниципальных программ, в которые включен нерасселенный аварийный жилищный фонд, признанный таковым в установленном порядке до 1 января 2012 года
2	Принятие муниципальных правовых актов о бюджете муниципального образования на 2013 год и плановый период, предусматривающих необходимые источники финансирования переселения граждан из аварийного жилищного фонда	II квартал 2013 года	органы местного самоуправления (по согласованию)	
3	Принятие муниципальных правовых актов о бюджете муниципального образования на 2014 год, предусматривающих необходимые источники финансирования переселения граждан из аварийного жилищного фонда	IV квартал 2013 года	органы местного самоуправления (по согласованию)	
4	Принятие муниципальных правовых актов о бюджете муниципального образования на 2015 год, предусматривающих необходимые источники финансирования переселения граждан из аварийного жилищного фонда	IV квартал 2014 года	органы местного самоуправления (по согласованию)	
5	Принятие муниципальных правовых актов о бюджете муниципального образования на 2016 год, предусматривающих необходимые источники финансирования переселения граждан из аварийного жилищного фонда	IV квартал 2015 года	органы местного самоуправления (по согласованию)	
6	Принятие муниципальных правовых актов о бюджете муниципального образования на 2017 год, предусматривающих необходимые источники финансирования переселения граждан из аварийного жилищного фонда	IV квартал 2016 года	органы местного самоуправления (по согласованию)	
7	Заключение муниципальных контрактов на приобретение, строительство жилых помещений	в течение одного года со дня принятия решением Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства (далее – Фонд) решения о предоставлении финансовой поддержки за счет средств Фонда на переселение граждан из аварийного жилищного фонда	органы местного самоуправления (по согласованию)	
8	Заключение договоров с гражданами, переселяемыми из аварийного жилищного фонда	в течение трех месяцев после оформления построенных, приобретенных жилых помещений в муниципальную собственность, но не позднее сроков, указанных в региональной адресной программе	органы местного самоуправления (по согласованию)	

1	2	3	4	5
9	Мероприятия, реализуемые с целью финансирования переселения за счет внебюджетных средств	ежегодно	органы местного самоуправления (по согласованию)	
10	Заключение инвестиционных договоров на строительство многоквартирных домов, в соответствии с которыми в муниципальную собственность подлежат передаче часть жилых помещений для переселения граждан из аварийного жилищного фонда	ежегодно	органы местного самоуправления (по согласованию)	
11	Заключение договоров социального найма с гражданами, переселяемыми из аварийного жилищного фонда	в течение 3-х месяцев после оформления построенных, приобретенных жилых помещений в муниципальную собственность, но не позднее сроков, указанных в региональной адресной программе	органы местного самоуправления (по согласованию)	
12	Снос расселяемого аварийного жилищного фонда	до 31 декабря 2017 года	органы местного самоуправления (по согласованию)	
13	Мониторинг выполнения плана мероприятий по переселению	до сноса аварийных жилых домов	органы местного самоуправления (по согласованию)	
Мероприятия, исполняемые на уровне Брянской области				
14	Подготовка и утверждение региональной адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории Брянской области в 2013—2017 годах» (далее — программа)	до 15 апреля 2013 года	Правительство Брянской области, департамент топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Брянской области	
15	Корректировка региональных адресных программ переселения граждан из аварийного жилищного фонда	ежегодно	департамент топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Брянской области	
16	Подготовка и принятие изменений в закон Брянской области об областном бюджете на 2013 год, предусматривающий необходимые источники финансирования переселения граждан из аварийного жилищного фонда	III квартал 2013 года	департамент финансов Брянской области, департамент топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Брянской области, Брянская областная Дума (по согласованию)	
17	Подготовка и принятие закона Брянской области об областном бюджете на 2014 год, предусматривающего необходимые источники финансирования переселения граждан из аварийного жилищного фонда	IV квартал 2013 года	департамент финансов Брянской области, департамент топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Брянской области, Брянская областная Дума (по согласованию)	
18	Подготовка и принятие закона Брянской области об областном бюджете на 2015 год, предусматривающего необходимые источники финансирования переселения граждан из аварийного жилищного фонда	IV квартал 2014 года	департамент финансов Брянской области, департамент топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Брянской области, Брянская областная Дума (по согласованию)	
19	Подготовка и принятие закона Брянской области об областном бюджете на 2016 год, предусматривающего необходимые источники финансирования переселения граждан из аварийного жилищного фонда	IV квартал 2015 года	департамент финансов Брянской области, департамент топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Брянской области,	

1	2	3	4	5
			Брянская областная Дума (по согласованию)	
20	Подготовка и принятие закона Брянской области об областном бюджете на 2017 год, предусматривающего необходимые источники финансирования переселения граждан из аварийного жилищного фонда	IV квартал 2016 года	департамент финансов Брянской области, департамент топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Брянской области, Брянская областная Дума (по согласованию)	
21	Подача заявок в Фонд на предоставление финансовой поддержки за счет средств Фонда на переселение граждан из аварийного жилищного фонда	ежегодно	департамент топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Брянской области	
22	Перечисление средств Фонда и средств долевого финансирования Брянской области на счета муниципальных образований	в течение 30 дней со дня получения средств Фонда	департамент топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Брянской области	
23	Организация мониторинга реализации региональных адресных программ по переселению граждан из аварийного жилищного фонда	в течение срока реализации программы и до полного выполнения всех мероприятий, указанных в ней	департамент топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Брянской области	
24	Организация мониторинга и контроля за реализацией данного плана мероприятий с представлением в Фонд и Федеральное агентство по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству доклада о ходе его реализации	ежеквартально, до 20-го числа месяца, следующего за отчетным	департамент топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Брянской области	

График переселения граждан из жилых помещений в многоквартирных домах, признанных до 1 января 2012 года аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации, расположенных на территории Брянской области

(кв. м)

	Всего	Срок переселения				
		2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	до 1 сентября 2017 года
1	2	3	4	5	6	7
Всего площадь жилых помещений в многоквартирных домах, признанных в установленном порядке до 1 января 2012 года аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации (далее – «аварийный жилищный фонд») — 69547,33						
В том числе, площадь аварийного жилищного фонда, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в отношении которого отсутствует обязанность по переселению граждан, в соответствии со статьями 86, частями 2 и 3 статьи 88 Жилищного кодекса Российской Федерации — 10181,37						
Всего площадь аварийного жилищного фонда, финансируемое переселение граждан из которого за счет бюджетных средств и (или) иных источников предусмотрено действующими нормативными правовыми актами на 01.01.2013, в том числе: 12705,73						
площадь жилых помещений, переселение граждан из которых осуществляется в соответствии с региональными программами, финансируемыми с использованием средств государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства — 5984,13						
площадь жилых помещений, переселение граждан из которых осуществляется в соответствии с иными программами переселения граждан из аварийного жилищного фонда — 6721,60						
Всего площадь аварийного жилищного фонда, финансирование переселения граждан из которого за счет бюджетных средств и (или) иных источников не предусмотрено действующими нормативными правовыми актами на 01.01.2013 — 46660,23						
Площадь аварийного фонда, включенного в региональную адресную программу по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на 2013 – 2017 годы, в том числе: 1829,40	0	0	0	0	1173,40	656,00
площадь жилых помещений, переселение граждан из которых осуществляется по этапу 2013 года — 0						
площадь жилых помещений, переселение граждан из которых осуществляется по этапу 2014 года — 0						
площадь жилых помещений, переселение граждан из которых осуществляется по этапу 2015 года — 1173,40					1173,40	
площадь жилых помещений, переселение граждан из которых осуществляется по этапу 2016 года — 656,00						656,00
площадь жилых помещений, переселение граждан из которых осуществляется по этапу 2017 года — 0						
Площадь аварийного фонда, включенного в программу по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости малоэтажного жилищного строительства на 2013–2017 годы, в том числе: 44830,83	0	17353,84	8828,15	7783,11	10865,73	
площадь жилых помещений, переселение граждан из которых осуществляется по этапу 2013 года — 17353,84						
площадь жилых помещений, переселение граждан из которых осуществляется по этапу 2014 года — 8828,15					8828,15	
площадь жилых помещений, переселение граждан из которых осуществляется по этапу 2015 года — 7783,11					7783,11	
площадь жилых помещений, переселение граждан из которых осуществляется по этапу 2016 года — 7914,33						7914,33
площадь жилых помещений, переселение граждан из которых осуществляется по этапу 2017 года — 2951,40						2951,40

**График финансирования переселения граждан из жилых помещений в многоквартирных домах,
признанных до 1 января 2012 года аварийными и подлежащими сносу или реконструкции
в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации, расположенных на территории Брянской области**

Сроки финансирования	Площадь аварийного жилищного фонда из которого осуществляется переселение, кв. м	Источники финансирования, руб.				Примечания
		Фонд	бюджет субъекта Российской Федерации	бюджет муниципального образования	внебюджетные средства	
1	2	3	4	5	6	7
Итого по субъекту	46660,23	651134209,40	471006870,16	202619584,98	0,00	0,00
Итого по этапам региональных адресных программ по переселению граждан из аварийного жилищного фонда и таких программ с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства	17353,84	203996381,53	192011422,37	69883730,10	0,00	0,00
2013 года						
2013 год						
2014 год	17353,84	203996381,53	192011422,37	69883730,10		
Итого по этапу 2014 года	8828,15	134667800,30	63845158,75	39626387,22	0,00	0,00
2014 год						
2015 год	8828,15	134667800,30	63845158,75	39626387,22		
Итого по этапу 2015 года	8956,51	136520054,18	83214931,72	38776762,24	0,00	0,00
2015 год						
2016 год	8956,51	136520054,18	83214931,72	38776762,24		
Итого по этапу 2016 года	8570,33	129934392,59	95048768,38	39702910,76	0,00	0,00
2016 год						
2017 год	8570,33	129934392,59	95048768,38	39702910,76		
Итого по этапу 2017 года	2951,4	46015580,80	36886588,94	14629794,66	0,00	0,00

СОДЕРЖАНИЕ

Законодательство	3
Указ Губернатора Брянской области № 125 от 18.04.2014 г. «О межведомственной комиссии по вопросам привлечения и использования иностранных работников на территории Брянской области»	5
Указ Губернатора Брянской области № 126 от 22.04.2014 г. «О признании утратившим силу указа Губернатора Брянской области от 26 февраля 2013 года № 175 «О внесении изменений в постановление администрации области от 15 марта 2010 года № 250 «О координационном совете по вопросам обеспечения своевременной и полной выплаты заработной платы, доведения её до величины прожиточного минимума, установленной в области, полноты поступлений налога на доходы физических лиц и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды»	7
Указ Губернатора Брянской области № 127 от 22.04.2014 г. «Об установлении карантина по бешенству животных на территории ул. Совхозной н.п. Коржовка-Голубовка Коржовоголубовского сельского поселения Клинецовского района»	7
Указ Губернатора Брянской области № 128 от 22.04.2014 г. «Об установлении карантина по бешенству животных на территории домовладения № 14/1 по ул. Совхозной пос. Навля Навлинского района»	9
Указ Губернатора Брянской области № 129 от 22.04.2014 г. «О снятии карантина по бешенству животных на территории урочища Радичи Дубровской районной общественной организации «Общество охотников и рыболовов «Дубровское»	11
Указ Губернатора Брянской области № 130 от 22.04.2014 г. «О внесении изменений в указ Губернатора Брянской области от 21 февраля 2013 года № 151 «Об администрации Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области»	12
Указ Губернатора Брянской области № 131 от 23.04.2014 г. «О внесении изменений в указ Губернатора Брянской области от 26 марта 2014 года № 93 «О создании областной призывной комиссии, призывных комиссий муниципальных образований, осуществлении призыва граждан на военную службу в апреле – июле 2014 года»	12
Указ Губернатора Брянской области № 132 от 23.04.2014 г. «О внесении изменений в указ Губернатора Брянской области от 26 февраля 2013 г. № 174 «О структуре исполнительных органов государственной власти Брянской области»	13
Постановление Правительства Брянской области № 163-п от 22.04.2014 г. «О внесении изменений в постановление Правительства Брянской области от 24 марта 2014 года № 87-п»	14
Постановление Правительства Брянской области № 164-п от 22.04.2014 г. «О внесении изменений в региональную адресную программу «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории Брянской области» (2013–2017 годы)»	15
Постановление Правительства Брянской области № 165-п от 22.04.2014 г. «О внесении изменений в постановление Правительства Брянской области от 30 декабря 2013 года № 853-п «Об утверждении государственной программы «Охрана окружающей среды, воспроизводство и использование природных ресурсов Брянской области» (2014–2020 годы)»	37
Постановление Правительства Брянской области № 166-п от 22.04.2014 г. «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Брянской области»	48
Постановление Правительства Брянской области № 167-п от 22.04.2014 г. «Об утверждении распределения в 2014 году субсидий бюджетам муниципальных районов (городских округов) на капитальный и текущий ремонт помещений образовательных организаций для открытия в них дошкольных групп»	48
Постановление Правительства Брянской области № 168-п от 22.04.2014 г. «О внесении изменений в постановление Правительства Брянской области от 30 декабря 2013 года № 825-п «Об утверждении государственной программы «Управление государственными финансами Брянской области» (2014–2020 годы)»	49
Постановление Правительства Брянской области № 169-п от 22.04.2014 г. «Об установлении регионального стандарта максимальной допустимой доли собственных расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи для расчета субсидий»	60
Постановление Правительства Брянской области № 171-п от 22.04.2014 г. «Об утверждении Положения о порядке предоставления субсидий молодым учителям общеобразовательных организаций общего образования для оплаты первоначальных взносов по ипотечным кредитам (займам) на приобретение жилья»	60
Постановление Правительства Брянской области № 172-п от 22.04.2014 г. «О распределении субсидии муниципальному образованию «Погарский район»	70
Постановление Правительства Брянской области № 173-п от 22.04.2014 г. «О распределении субсидии городскому округу «город Брянск»	70
Постановление Правительства Брянской области № 174-п от 22.04.2014 г. «О распределении субсидий муниципальным образованиям»	71
Постановление Правительства Брянской области № 175-п от 22.04.2014 г. «Об уполномоченном органе исполнительной власти Брянской области по получению средств и использованию субсидии из федерального бюджета бюджету Брянской области на поддержку реализации мероприятий Федеральной целевой программы развития образования на 2011–2015 годы по направлению «Совершенствование комплексных региональных программ развития профессионального образования с учетом опыта их реализации» в 2014 году»	71
Постановление Правительства Брянской области № 176-п от 22.04.2014 г. «Об утверждении Порядка предоставления в 2014 году субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Брянской области по подпрограмме «Развитие мясного скотоводства Брянской области» (2014–2016 годы) государственной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Брянской области» (2014–2020 годы)»	72
Приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области № 520 от 29.11.2013 г. «Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка»	78
Приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области № 521 от 29.11.2013 г. «Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной компенсации на питание специальными молочными продуктами детей первого, второго и третьего года жизни»	90

Приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области № 136 от 15.04.2014 г. «О внесении изменений в приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 02.12.2013 г. № 531 «Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения ежемесячного пособия по уходу за ребенком»	240
Приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области № 137 от 15.04.2014 г. «О внесении изменений в приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 05.12.2013 г. № 550 «Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение учреждениями социальной защиты населения ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации»	242
Приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области № 138 от 15.04.2014 г. «О внесении изменений в приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 05.12.2013 г. № 548 «Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»	242
Приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области № 139 от 15.04.2014 г. «О внесении изменений в приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 29.11.2013 г. № 520 «Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка»	243
Приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области № 140 от 15.04.2014 г. «О внесении изменений в приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 05.12.2013 г. № 547 «Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»	244
Приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области № 141 от 15.04.2014 г. «О внесении изменений в приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 05.12.2013 г. № 549 «Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и в непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»	245
Приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области № 142 от 15.04.2014 г. «О внесении изменений в приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 02.12.2013 г. № 532 «Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)»	250
Постановление Избирательной комиссии Брянской области № 121/862-5-п от 19.03.2014 г. «О Порядке открытия, ведения и закрытия специальных избирательных счетов для формирования избирательных фондов кандидатов, избирательных объединений при проведении выборов депутатов Брянской областной Думы»	251
Постановление Избирательной комиссии Брянской области № 121/863-5-п от 19.03.2014 г. «О Порядке открытия, ведения и закрытия специальных избирательных счетов для формирования избирательных фондов кандидатов, избирательных объединений при проведении выборов в органы местного самоуправления в Брянской области»	258
Постановление Избирательной комиссии Брянской области № 123/869-5-п от 22.04.2014 г. «О Разъяснениях порядка регистрации уполномоченных представителей по финансовым вопросам кандидатов, избирательных объединений, их полномочий при проведении выборов депутатов Брянской областной Думы шестого созыва»	267
Постановление Избирательной комиссии Брянской области № 123/870-5-п от 22.04.2014 г. «Об Инструкции о порядке и формах учета и отчетности о поступлении средств в избирательные фонды кандидатов, избирательных объединений и расходовании этих средств, при проведении выборов депутатов Брянской областной Думы»	270
Приказ управления государственного регулирования тарифов Брянской области № 14/1-пт от 17.04.2014 г. «Об установлении платы за технологическое подключение к системе теплоснабжения ГУП «Брянсккоммунэнерго»	283
Приказ управления государственного регулирования тарифов Брянской области № 15/1-нэ от 24.04.2014 г. «О внесении изменений в постановление управления от 19 июня 2013 года № 20/3-нэ «О нормативах потребления коммунальной услуги по электроснабжению, применяемых для расчета размера платы за коммунальную услугу при отсутствии приборов учета, для потребителей Брянской области»	283
Распоряжение Правительства Брянской области № 105-рп от 22.04.2014 г. «О внесении изменений в распоряжение Правительства Брянской области от 22 апреля 2013 года № 18-рп»	284