



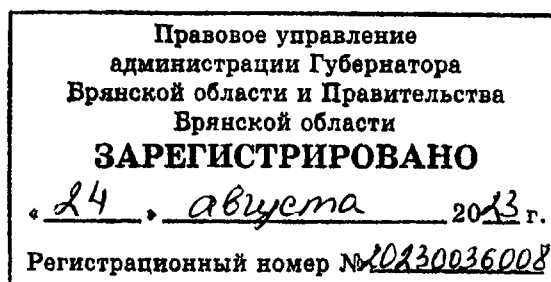
**ДЕПАРТАМЕНТ  
СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

23 августа 2023 г.

№ 916

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Оказание (предоставление) государственной социальной помощи отдельным категориям граждан»



В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2020 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Брянской области от 9 января 2023 года № 12-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Брянской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Оказание (предоставление) государственной социальной помощи отдельным категориям граждан».

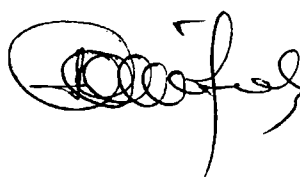
2. Признать утратившим силу приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 8 ноября 2021 года № 586 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Оказание (предоставление) государственной социальной помощи отдельным категориям граждан»».

3. Опубликовать приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (pravo.gov.ru).

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента социальной политики и занятости населения Брянской области Волкову Г.Г.

Директор департамента

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long tail, positioned to the right of the title 'Директор департамента'.

Е.А. Петров

Утвержден  
приказом департамента социальной  
политики и занятости населения  
Брянской области  
от 23.08.2023 г. № 916

Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Оказание (предоставление)  
государственной социальной помощи отдельным категориям граждан»

## **I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Оказание (предоставление) государственной социальной помощи отдельным категориям граждан» (далее - Административный регламент, государственная услуга, государственная социальная помощь) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении государственной услуги, а также для организации комфортных условий получателям государственной услуги.

Предметом регулирования настоящего административного регламента является обеспечение качественного предоставления государственной услуги государственными казенными учреждениями - отделами социальной защиты населения Брянской области и департаментом социальной политики и занятости населения Брянской области (далее – департамент).

### Круг заявителей

Заявителями являются:

граждане Российской Федерации, проживающие на территории Брянской области, имеющие среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Брянской области;

иностранцы граждане, проживающие на территории Брянской области, имеющие среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Брянской области, при наличии у них документа, подтверждающего их временное убежище, статус беженца, разрешение на временное проживание, вида на жительство, согласно которого срок проживания на территории Брянской области определен не менее 1 года.

Подтверждением факта проживания на территории Брянской области для лиц без регистрации может являться справка администрации муниципального образования, на территории которого пребывает гражданин, подтверждающая факт проживания гражданина не менее 6 месяцев.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в

соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу) не проводится.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

Оказание (предоставление) государственной социальной помощи отдельным категориям граждан.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

Предоставление государственной услуги осуществляется государственными казенными учреждениями - отделами социальной защиты населения Брянской области (далее - ОСЗН) по месту жительства либо по месту пребывания заявителя, указанными в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

При наличии на территории муниципального образования по месту жительства заявителя МФЦ, государственная услуга может предоставляться МФЦ на основании соглашения, заключенного между уполномоченным МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и департаментом.

### **Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги являются:  
решение о назначении государственной социальной помощи заявителю, которое оформляется в виде приказа ОСЗН;  
решения об отказе в назначении государственной социальной помощи заявителю, которое оформляется в виде приказа ОСЗН.

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

Способом получения результата предоставления государственной услуги является направление (вручение) заявителю уведомления о назначении

государственной социальной помощи или об отказе в назначении государственной социальной помощи.

### Срок предоставления государственной услуги

Решение о назначении государственной социальной помощи или об отказе в ее назначении принимается не позднее 10 дней со дня регистрации заявления. Решение о назначении государственной социальной помощи принимается руководителем ОСЗН путем издания приказа о назначении государственной социальной помощи либо об отказе в назначении государственной социальной помощи.

В случае представления заявителем заявления и документов посредством почтовой связи или через курьера, специалист ОСЗН в течение 3 дней со дня их регистрации отправляет уведомление о получении документов с первым экземпляром описи. Регистрация осуществляется в день поступления заявления с документами.

В случае расхождения между приложением документов и фактическим их наличием комиссионно составляется акт о данном факте.

Уведомление о назначении государственной социальной помощи или об отказе в ее назначении направляется заявителю в письменной форме не позднее 10 дней со дня регистрации заявления.

### Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов), размещены на официальном сайте департамента в сети «Интернет»;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Для получения государственной услуги заявитель подает в ОСЗН, МФЦ (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ) по месту жительства или месту пребывания заявление о предоставлении государственной социальной помощи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению заявитель прилагает:

- 1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, а также лиц старше 14 лет, указанных в качестве членов его семьи;
- 2) сведения о заработной плате трудоспособных членов семьи, а также о размере стипендии студентов за последние три месяца, предшествующие месяцу подачи заявления. В случае если член семьи не может подтвердить свой доход, так как имеет случайные заработки, он может продекларировать данный факт и заработок в своем заявлении. Данная выплата учитывается в

среднемесячном доходе при расчете по определению среднедушевого дохода, необходимого для исчисления размера помощи;

3) копию трудовой книжки неработающих членов семьи трудоспособного возраста (первый лист, лист с последней записью о приеме на работу и последний лист) или сведения о трудовой деятельности, которые ведутся в электронном виде;

4) сведения о нахождении члена семьи на государственном обеспечении;

5) счет кредитной организации для перечисления государственной социальной помощи.

К пакету документов прилагаются документы, запрашиваемые ОСЗН в порядке межведомственного взаимодействия из органа (организации), в распоряжении которого находятся соответствующие сведения:

1) сведения о регистрации лиц по месту жительства/пребывания, сведения о лицах, проживающих (зарегистрированных) совместно с заявителем, (о регистрации по месту жительства/пребывания гражданина Российской Федерации, о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства, о выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства, о выдаче разрешения на временное проживание иностранному гражданину или лицу без гражданства);

2) сведения об алиментных обязательствах;

3) сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия, сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами, сведений о постановке на учет, предоставления сведений о доходах получателей из числа индивидуальных предпринимателей, а также принадлежности к числу индивидуальных предпринимателей, сведений о доходах от аренды имущества;

4) сведения о получении (неполучении) выплат по линии службы занятости;

5) сведения о размере пенсии и иных денежных социальных выплат, об инвалидности;

6) сведения о неназначении (назначении) государственной социальной помощи, иных социальных пособий, компенсаций и выплат по месту регистрации либо фактическому месту проживания;

7) сведения о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);

8) сведения о регистрации в качестве страхователя и получения доходов за счет средств обязательного социального страхования;

9) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

Обозначенные документы (сведения) запрашиваются ОСЗН в порядке межведомственного информационного взаимодействия с органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, в распоряжении которых находятся данные сведения.

Заявитель вправе представить вышеуказанные документы по собственной инициативе.

Заявление представляется в ОСЗН следующими способами:

в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

лично;

через МФЦ (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ);

посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Подача заявления посредством единого портала осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

В случае если заявитель представил заявление в МФЦ, указанное заявление передается в ОСЗН по месту жительства заявителя в срок не менее 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

Заявление по установленной форме может быть заполнено на государственном языке Российской Федерации (русском языке), от руки (разборчиво) или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, может быть оформлено как заявителем, так и специалистами ОСЗН либо МФЦ, по желанию заявителя, и подписывается лично заявителем. Заявление в форме электронного документа подписывается с использованием средств электронной подписи.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения.

Фамилии, имена и отчества физических лиц, их места жительства должны быть написаны полностью. Данные в представленных документах не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность заявителя.

Документы на бумажных носителях не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, не должны быть исполнены карандашом.

Запрещено требование от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков)



ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является 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.

#### Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

среднедушевой доход заявителя превышает прожиточный минимум, установленный в Брянской области

представление неполной и (или) недостоверной информации о составе семьи, доходах.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

В течение вышеуказанного срока ожидания в очереди не включается время обеденного перерыва и нерабочее время.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление и необходимые документы о предоставлении государственной услуги, принятые лично от заявителя, регистрируется в день обращения заявителя в ОСЗН.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, посредством почтовой связи, осуществляется в день его поступления при условии поступления в первой половине рабочего дня и на следующий день за днем поступления в случае поступления в конце рабочего дня.

Датой приема заявления, поданного в МФЦ (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ), считается дата его регистрации в МФЦ.

Датой приема заявления, поданного в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», считается дата его регистрации в ФГИС ЕПГУ.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

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

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

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

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

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

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

оказание специалистами учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе, с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при наличии);

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

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

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

Оценка качества и доступности государственной услуги осуществляется по следующим показателям:

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

возможность выбора заявителем формы предоставления государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

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

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги, необходимого для предоставления государственной услуги в МФЦ (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ).

В случае представления гражданином правильно заполненного заявления и необходимых документов, представление которых возложено на него, предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина с должностным лицом.

#### Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

В целях предоставления государственной услуги в электронной форме обеспечиваются:

1) возможность для заявителя подачи заявления и иных документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

а) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

- лично или через законного представителя;

- посредством ФГИС ЕПГУ;

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде

заявление и иные документы;

2) получение заявителем информации о ходе и (или) результате рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

Прием от граждан заявлений может осуществляться в МФЦ (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ).

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение документов, проведение необходимых расчетов по определению среднедушевого дохода, необходимого для признания заявителя (семьи заявителя) малоимущим и исчисления размера возможной государственной социальной помощи;

4) порядок принятия решения о назначении или об отказе в назначении государственной социальной помощи и организация выплаты государственной социальной помощи.

Прием и регистрация документов,  
необходимых для предоставления услуги

Основанием для начала оказания государственной услуги является обращение заявителя в ОСЗН с заявлением и документами, обязанность по представлению которых возложена на него.

Специалист, предоставляющий государственную услугу (далее - специалист), при приеме документов:

осуществляет их проверку на предмет наличия полного пакета документов; соответствия указанных в заявлении данных данным в представленных документах; наличия в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание. При наличии оснований для отказа в приеме документов принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием заявителю причин отказа;

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

заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

вносит данные представленных документов заявителя и заполняет карточку заявления в АС «АСП»;

регистрирует заявление.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в АС «АСП».

### Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Запрашиваются следующие сведения:

о выплатах по линии службы занятости - от учреждений занятости населения;

о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия, сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами, сведений о постановке на учет, предоставления сведений о доходах получателей из числа индивидуальных предпринимателей, а также принадлежности к числу индивидуальных предпринимателей, сведений о доходах от аренды имущества - от налоговых органов;

о размере пенсии и иных денежных социальных выплат, об инвалидности, сведений о регистрации в качестве страхователя и получении доходов за счет средств обязательного социального страхования - от

территориальных органов отделения фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Брянской области;

о получении (неполучения) государственной социальной помощи, иных социальных пособий, компенсаций и выплат, включаемых в доход при расчете среднедушевого дохода семьи, по месту регистрации - от ОСЗН по месту регистрации члена семьи (в случае регистрации членов семьи в разных муниципальных образованиях);

о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством) - от территориальных органов опеки и попечительства;

о регистрации лиц по месту жительства/пребывания, сведений о лицах, проживающих (зарегистрированных) совместно с заявителем (о регистрации по месту жительства/пребывания гражданина Российской Федерации, о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства, о выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства, о выдаче разрешения на временное проживание иностранному гражданину или лицу без гражданства) от территориальных органов управления Министерства внутренних дел России по Брянской области.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации (документов), необходимой(ых) для предоставления государственной услуги заявителю.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги и приобщение их в личное дело заявителя.

Рассмотрение документов, проведение необходимых расчетов по определению среднедушевого дохода, необходимого для признания заявителя (семьи заявителя) малоимущим и исчисления размера возможной государственной социальной помощи

Основанием для рассмотрения документов и проведения необходимых расчетов по определению среднедушевого дохода, необходимого для признания заявителя (семьи заявителя) малоимущим и исчисления размера возможной государственной социальной помощи, является сформированный пакет необходимых документов.

Специалист:

а) проверяет и анализирует данные, представленные заявителем, а также полученные в рамках межведомственных запросов, с целью определения правомерности предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;

б) вправе организовать дополнительную проверку (комиссионное

обследование) представленных заявителем сведений, в том числе о наличии, ведения/неведения личного подсобного хозяйства.

Комиссионное обследование проводится государственным бюджетным (автономным) учреждением комплексным центром социального обслуживания населения, на основании письменного обращения ОСЗН, и оформляется актом материально-бытового обследования условий проживания заявителя (семьи заявителя) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. При этом ОСЗН уведомляет заявителя о проведении такой проверки;

в) производит расчет по определению среднедушевого дохода, необходимого для признания заявителя (семьи заявителя) малоимущим и исчисления размера возможной государственной социальной помощи.

Результатом административной процедуры является произведенный в соответствии с действующим законодательством расчет по определению среднедушевого дохода, необходимого для признания заявителя (семьи заявителя) малоимущим и исчисления размера возможной государственной социальной помощи.

#### Порядок принятия решения о назначении или об отказе в назначении государственной социальной помощи и организация выплаты государственной социальной помощи

Основанием для принятия решения является проверенный пакет документов с расчетом по определению среднедушевого дохода, необходимого для признания заявителя (семьи заявителя) малоимущим и исчисления размера возможной государственной социальной помощи.

Решение о назначении или об отказе в назначении государственной социальной помощи, оформляется приказом ОСЗН, готовится уведомление заявителю о принятом решении в срок не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Способом фиксации результата является оформление решения о назначении или об отказе в назначении государственной социальной помощи в АС «АСП» .

Основанием для организации выплаты государственной социальной помощи является приказ о назначении государственной социальной помощи.

Выплата назначенной государственной социальной помощи производится перечислением денежных средств ОСЗН не позднее 30 календарных дней со дня издания приказа.

Финансирование расходов, связанных с оплатой банковских и почтовых услуг при перечислении государственной социальной помощи, осуществляется за счет средств областного бюджета.

Результатом административной процедуры является подготовка приказа о назначении или об отказе в назначении государственной социальной помощи, уведомление заявителя о принятом решении и



перечисление назначенной суммы государственной социальной помощи способом, указанным заявителем в его заявлении.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

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

- а) регистрация заявления;
- б) проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- в) уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) по регистрации заявления, поданного через Единый портал, портал услуг, является заполнение интерактивной формы заявления.

При приеме заявления, поданного через Единый портал, портал услуг, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе:

- а) проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;
- б) регистрирует заявление в установленные административным регламентом сроки.

Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через Единый портал, портал услуг.

ОСЗН принимает решение об отказе в приеме и регистрации заявления и иных документов с мотивированным обоснованием причин отказа в случае некорректного заполнения полей интерактивной формы заявления, поданного через Единый портал, портал услуг.

Заявителю сообщается решение о назначении государственной социальной помощи или об отказе в назначении государственной социальной помощи в течение 1 календарного дня после принятия решения в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале, портале услуг, на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Едином портале.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале, портале услуг.

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

В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в ОСЗН посредством почтовой связи, Единого портала, через МФЦ (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ) или лично с письмом о необходимости исправления допущенных

опечаток и (или) ошибок с изложением сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные подразделом «Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги» настоящего Административного регламента.

В течение 3 рабочих дней с момента регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок ОСЗН подготавливает заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления и ОСЗН направляет (вручает) их заявителю.

Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены изменения исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через МФЦ (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ), исправленный документ в электронной форме направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами структурного подразделения ОСЗН, ответственными за организацию работы по назначению государственной социальной помощи, а также руководством ОСЗН.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области.

Текущий контроль осуществляется ежедневно.

Порядок и периодичность осуществления плановых

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

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При плановой проверке должны рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

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

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

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

Должностные лица несут ответственность за действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и их должностными регламентами.

Должностные лица при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявители могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, направления письменного обращения, направления обращения по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и портал государственных, муниципальных услуг, МФЦ (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ) и посредством почтовой связи.

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами как лично, так и в составе общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в формах и порядке, установленном Федеральным законом от 21 июля 2014 г. № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц**

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц ОСЗН, ответственных за предоставление государственной услуги, в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченной организации, если на

уполномоченную организацию, решения и действия (бездействие) которой обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области;

7) отказ уполномоченной организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченной организации возможно в случае, если на уполномоченную организацию, решения и действия (бездействие) которой обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченной организации возможно в случае, если на уполномоченную организацию, решения и действия (бездействие) которой обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) к руководителю ОСЗН, а также потребовать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОСЗН. Жалобы на решения, принятые руководителем ОСЗН рассматриваются департаментом, жалобы на решения, принятые

руководителем ОСЗН и рассмотренные в департаменте, рассматриваются Правительством Брянской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта департамента, ОСЗН, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Поступившая жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Жалоба, поступившая в ОСЗН, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОСЗН, должностного лица, 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 трех рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы ОСЗН принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия вышеобозначенного решения:

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

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

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по жалобе, направив его в департамент.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

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

по номерам телефонов департамента социальной политики и занятости населения Брянской области (30-10-18 - приемная, 30-31-27, 30-31-28 - отдел назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций);

в интернет-приемную на официальном сайте департамента социальной политики и занятости населения Брянской области в сети Интернет (<http://uszn032.ru/>);

на электронный адрес департамента социальной политики и занятости населения Брянской области ([rpsbryansk@mail.ru](mailto:rpsbryansk@mail.ru)).

Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
департамента социальной политики и  
занятости населения Брянской области по  
предоставлению государственной услуги  
«Оказание (предоставление)  
государственной социальной помощи  
отдельным категориям граждан»

**СВЕДЕНИЯ**  
о местах нахождения и контактных номерах телефонов ОСЗН,  
предоставляющих государственную услугу

№	Наименование ОСЗН, участвующих в предоставлении государственной услуги	Место нахождения ОСЗН	Контактный телефон	Эл.адрес
1	ГКУ "ОСЗН Бежицкого района г. Брянска"	241012, Брянская область, г.Брянск, ул.Орловская, д.20а	8(4832)56-78-30	<a href="mailto:BEZN.OSZN@mail.ru">BEZN.OSZN@mail.ru</a>
2	ГКУ "ОСЗН Брасовского района"	242300, Брянская область, м.р-н Брасовский, г.п.Локотское, рп.Локоть, пр-кт Ленина, д.10, офис 1	8 (48354) 9-10-73, 9-14-56	<a href="mailto:bras.oszn@mail.ru">bras.oszn@mail.ru</a>
3	ГКУ "ОСЗН Брянского района"	241037, г. Брянск, ул. Красноармейская д.156	8(4832) 41-26-19	<a href="mailto:bryan.oszn@mail.ru">bryan.oszn@mail.ru</a>
4	ГКУ "ОСЗН Володарского района г. Брянска"	241022, Брянская область, г. Брянск, ул. Никитина, д.8	8(4832) 25-05-80	<a href="mailto:vol.oszn@mail.ru">vol.oszn@mail.ru</a>
5	ГКУ "ОСЗН Выгоничского района"	243361, Брянская область, Выгоничский район, п. Выгоничи ул. Ленина д.53	8(48341)2-11-90	<a href="mailto:vyg.oszn@mail.ru">vyg.oszn@mail.ru</a>
6	ГКУ "ОСЗН Гордеевского района"	243650, Брянская обл, Гордеевский район, с. Гордеевка, ул.Кирова, д18А	8(48340)2-14-64	<a href="mailto:gord.oszn@mail.ru">gord.oszn@mail.ru</a>
7	ГКУ "ОСЗН Дубровского района"	242750,Брянская область, Дубровский район, рп Дубровка, ул. Победы, д.2	8-953-286-59-56, 8(48332)9-11-63	<a href="mailto:dubr.oszn@mail.ru">dubr.oszn@mail.ru</a>



8	ГКУ "ОСЗН Дятьковского района"	242600, Брянская область, м.р Дятьковский, г.п. Дятьковское, г. Дятьково, ул. Ленина, д.224 оф.2	8(48333) 4-48-00 8(48333) 4-47-32	<a href="mailto:dyat.oszn@mail.ru">dyat.oszn@mail.ru</a>
9	ГКУ "ОСЗН Жирятинского района"	242030, Брянская обл., Жирятинский р-н, с.Жирятино, ул.Мира, д.10	8(48344)3-06-79; 3-06-89; 3-06-75	<a href="mailto:zhir.oszn@mail.ru">zhir.oszn@mail.ru</a>
10	ГКУ "ОСЗН Жуковского района"	242700, Брянская область, м.о. Жуковский, г. Жуковка, ул Октябрьская, зд. 1, офис 108	8(48334)3-03-35	<a href="mailto:zhuk.oszn@mail.ru">zhuk.oszn@mail.ru</a>
11	ГКУ "ОСЗН Злынковского района"	243600, Брянская область, м. р-н Злынковский, г.п. Злынковское, г. Злынка, ул. Площадь Свободы, д.2, помещение 1.	рабочий: 8(48358)2-16-88 мобильный: 8(980)317-36-40	<a href="mailto:zlyn.oszn@mail.ru">zlyn.oszn@mail.ru</a>
12	ГКУ "ОСЗН Карачевского района"	242500, Брянская область, Карачевский район, г.Карачев, Советская ул., д.64.	8(48335) 2-16-54	<a href="mailto:kar.oszn@mail.ru">kar.oszn@mail.ru</a>
13	ГКУ "ОСЗН Клетнянского района"	242820, Брянская область, м.р-н Клетнянский, г.п. Клетнянское, п. Клетня, ул Советская, д. 4, помещ. 4	8(48338) 9-13-43, 8(48338) 9-15-48	<a href="mailto:kletn.oszn@mail.ru">kletn.oszn@mail.ru</a>
14	ГКУ "ОСЗН Климовского района"	243040, Брянская область, м.р-н Климовский, г.п.Климовское, рп Климово, пл Ленина, д.1, помещ. 10	8(48347)2-15-34	<a href="mailto:klim.oszn@mail.ru">klim.oszn@mail.ru</a>
15	ГКУ "ОСЗН Клинцовского района"	243146, Брянская область, г. Клинцы, пр-кт Ленина, д.47	8(48336)5-70-12 +79051009385	<a href="mailto:KLIN.OSZn@MAIL.RU">KLIN.OSZn@MAIL.RU</a>
16	ГКУ "ОСЗН г.Клинцы"	243146, Брянская область, г.Клинцы, проспект Ленина, д.55а	8(48336)5-82-39	<a href="mailto:klinz.oszn@mail.ru">klinz.oszn@mail.ru</a>
17	ГКУ «ОСЗН Комаричского района»	242400, Брянская обл., п.Комаричи, ул.Советская, д. 19	8(48355)9-13-35	<a href="mailto:kom.oszn@mail.ru">kom.oszn@mail.ru</a>
18	ГКУ "ОСЗН Красногорского района"	243160 Брянская обл., пгт. Красная Гора, ул. Советская д.14 помещ.	8(48346)9-11-97	<a href="mailto:krgor.oszn@mail.ru">krgor.oszn@mail.ru</a>

		1		
19	ГКУ "ОСЗН Мглинского района"	243220, Брянская область, г.Мглин, пл. Советская, ба	8(48339)-2-23-00	<a href="mailto:mgl.oszn@mail.ru">mgl.oszn@mail.ru</a>
20	ГКУ "ОСЗН Навлинского района"	242130, Брянская область, рп.Навля, ул. Ленина 53А	8(48342)2-22-30	<a href="mailto:navl.oszn@mail.ru">navl.oszn@mail.ru</a>
21	ГКУ "ОСЗН г.Новозыбкова"	243020, Брянская область, г.Новозыбков, ул.Вокзальная, д.24а.	8(48343)5-39-10	<a href="mailto:novoz.oszn@mail.ru">novoz.oszn@mail.ru</a>
22	ГКУ "ОСЗН Погарского района"	243550, Брянская область, Погарский муниципальный район, городское поселение Погарское, пгт.Погар, ул.Октябрьская, д.41А помещение 2	8(48349)2-37-05; 8(48349) 2-33-34	<a href="mailto:pog.oszn@mail.ru">pog.oszn@mail.ru</a>
23	ГКУ "ОСЗН Почепского района"	243400, Брянская область, Почепский район, г. Почеп, ул. Хаботько, д. 7	8(48345)30671	<a href="mailto:poch.oszn@mail.ru">poch.oszn@mail.ru</a>
24	ГКУ "ОСЗН Севского района"	242440, Брянская обл., г. Севск, ул. Ленина, 10	8(48356)9-15-41, 8(48356)9-17-19	<a href="mailto:sev.oszn@mail.ru">sev.oszn@mail.ru</a>
25	ГКУ "ОСЗН г. Сельцо"	241550, Брянская область, г. Сельцо, ул. 60 лет Октября, д.18	8(4832)32-07-93	<a href="mailto:sel.oszn@mail.ru">sel.oszn@mail.ru</a>
26	ГКУ "ОСЗН Советского района г. Брянска"	241050, Брянская область, г.Брянск, ул. Фокина. Д.66	8(4832)66-11-71	<a href="mailto:sov.oszn@mail.ru">sov.oszn@mail.ru</a>
27	ГКУ "ОСЗН Стародубского района"	243240, Брянская область, Стародубский муниципальный округ, г.Стародуб, ул. Евсеевская, д.10А строение 1	8(48348)2-28-8 2-45-58	<a href="mailto:star.oszn@mail.ru">star.oszn@mail.ru</a>
28	ГКУ "ОСЗН Суземского района"	242190,Брянская обл. п. Суземка, ул Первомайская, д.17 А	8(48353)2-33-35	<a href="mailto:suz.oszn@mail.ru">suz.oszn@mail.ru</a>
29	ГКУ "ОСЗН Суражского района"	243500 Брянская обл.г.Сураж, ул Ленина д.55	8(48330)-2-13-67 8(48330)2-17-38 8(48330)2-13-72	<a href="mailto:sur.oszn@mail.ru">sur.oszn@mail.ru</a>
30	ГКУ "ОСЗН Трубчевского района"	242220, Брянская область, Трубчевский район, г. Трубчевск, ул. Володарского, д.12 а.	8(48352)2-16-49	<a href="mailto:trub.oszn@mail.ru">trub.oszn@mail.ru</a>
31	ГКУ "ОСЗН Унечского района"	243300, Брянская область, г.Унеча, ул.Ленина, д.1	8(48-351)2-17-41	<a href="mailto:un.oszn@mail.ru">un.oszn@mail.ru</a>

32	ГКУ "ОСЗН Фокинского района г.Брянска"	241020, Брянская область, городской округ город Брянск, г. Брянск, улица Котовского, д.1, пом.1	8 (4832) 63-11- 23	<a href="mailto:brfok.oszn@mail.ru">brfok.oszn@mail.ru</a>
----	--	---	-----------------------	--

Приложение 2  
к Административному регламенту  
департамента социальной политики и  
занятости населения Брянской области по  
предоставлению государственной услуги  
«Оказание (предоставление)  
государственной социальной помощи  
отдельным категориям граждан»

В \_\_\_\_\_  
(наименование отдела социальной защиты населения  
Брянской области)

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(дата и место рождения)

вид документа, удостоверяющего личность  
заявителя \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_,  
(дата выдачи, кем выдан)

код подразделения \_\_\_\_\_,

СНИЛС \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации и адрес фактического места жительства)

телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу оказать мне (моей семье) государственную социальную помощь за счет средств областного бюджета.

Состав моей семьи:

Супруг (супруга):		
(Фамилия)	(Имя)	(Отчество)
Дата рождения	(СНИЛС)	(Номер телефона)
(Тип документа)		
(Серия)	(Номер)	(Дата выдачи)

(Адрес регистрации по паспорту)		
(Адрес фактического проживания/пребывания)		
<b>Несовершеннолетние дети:</b>		
(Фамилия)	(Имя)	(Отчество)
Дата рождения	(СНИЛС)	
(Тип документа)		
(Серия)	(Номер)	(Дата выдачи)
(Адрес регистрации)		
(Адрес фактического проживания/пребывания)		
<b>Совершеннолетние граждане, с указанием родства:</b>		
СТЕПЕНЬ РОДСТВА:		
(Фамилия)	(Имя)	(Отчество)
Дата рождения	(СНИЛС)	
(Тип документа)		
(Серия)	(Номер)	(Дата выдачи)
(Адрес регистрации)		
(Адрес фактического проживания/пребывания)		

Доход мой (моей семьи) семьи складывается из:

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

Сведения о наличии земельного участка, скота, птицы и т.п., ведении ЛПХ:

---



---

---

---

---

---

---

---

---

Предупрежден(а) об ответственности за достоверность представленных сведений и документов. Правильность сведений и достоверность документов подтверждаю.

Против проверки представленных мной сведений и посещения семьи не возражаю.

При назначении государственной социальной помощи прошу выплату перечислить \_\_\_\_\_  
(указать способ перечисления).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(дата принятия заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста, принявшего заявление)

Заявление-согласие

Я, \_\_\_\_\_,  
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"  
даю согласие на обработку моих персональных данных оператору

\_\_\_\_\_,  
(наименование учреждения)

расположенному по адресу: \_\_\_\_\_

**Цель обработки персональных данных:** Предоставление мер социальной поддержки в соответствии с законодательством РФ и Брянской области.

**Персональные данные:**

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес места жительства, паспортные данные, телефон, реквизиты банковского счета, сведения о праве на социальные льготы, 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.

Так же я подтверждаю своё согласие на передачу моих персональных данных, указанных выше: должностным лицам территориальных отделений фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Брянской области, кредитные учреждения, отделение ФГУП «Почта России», учреждений медико-социальной экспертизы, службы занятости населения, органам местного самоуправления, и иным заинтересованным организациям для назначения государственной социальной помощи.

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

Все перечисленные выше персональные данные предоставлены мною Оператору лично.

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

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

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

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
департамента социальной политики и  
занятости населения Брянской области по  
предоставлению государственной услуги  
«Оказание (предоставление)  
государственной социальной помощи  
отдельным категориям граждан»

АКТ  
материально-бытового обследования  
условий проживания заявителя (семьи заявителя)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Дата проведения обследования: \_\_\_\_\_

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ провела обследование материально-бытового положения семьи (одинок  
проживающего гражданина) \_\_\_\_\_

по месту жительства (месту пребывания) \_\_\_\_\_

Фактически совместно проживают:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО членов семьи полностью, дата рождения, занятость)

Характеристика обследуемого жилья: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Наличие земельного участка, скота, птицы и т.п., ведение ЛПХ

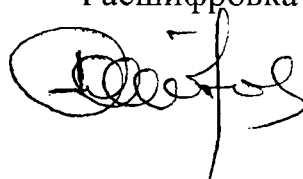
\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

Подпись

Расшифровка подписи

Директор  
департамента



Е.А. Петров