



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

13.09.2024 № 821

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения ежемесячного пособия родителям и вдовам (вдовцам) отдельных категорий военнослужащих, сотрудников федеральных государственных органов, лиц, поступивших в добровольческие формирования, работников специализированного государственного унитарного предприятия, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (служебных, должностных обязанностей)»

Правовое управление
администрации Губернатора
Брянской области и Правительства
Брянской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

« 19 » сентября 2024 г.

Регистрационный номер № 20240055008

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Брянской области от 6 июля 2007 года № 95-3 «О ежемесячном пособии родителям и вдовам (вдовцам) отдельных категорий военнослужащих, сотрудников федеральных государственных органов, лиц, поступивших в добровольческие формирования, работников специализированного государственного унитарного предприятия, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (служебных, должностных обязанностей)», Указом Губернатора Брянской области от 11 декабря 2017 года № 221 «О Порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия родителям и вдовам (вдовцам) отдельных категорий военнослужащих, сотрудников федеральных государственных органов, лиц, поступивших в добровольческие формирования, работников специализированного государственного унитарного предприятия, погибших (умерших) при исполнении

обязанностей военной службы (служебных, должностных обязанностей)», постановлением Правительства Брянской области от 9 января 2023 года №12-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Брянской области», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения ежемесячного пособия родителям и вдовам (вдовцам) отдельных категорий военнослужащих, сотрудников федеральных государственных органов, лиц, поступивших в добровольческие формирования, работников специализированного государственного унитарного предприятия, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (служебных, должностных обязанностей)».

2. Признать утратившими силу:

приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 2 декабря 2013 года № 525 «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 родителям и вдовам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших в вооруженных конфликтах последних лет»;

приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 11 марта 2014 года № 80 «О внесении изменений в приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 02.12.2013г. № 525 «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 родителям и вдовам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших в вооруженных конфликтах последних лет»;

приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 3 июля 2014 года № 285 «О внесении изменений в приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 02.12.2013г. № 525 «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 родителям и вдовам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших в вооруженных конфликтах последних лет» (в редакции приказа департамента от 11.03.2014г. №80)»;

приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 15 октября 2014 года № 428 «О внесении изменений в Приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 02.12.2013г. № 525 «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 родителям и вдовам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших в вооруженных конфликтах последних лет» (в редакции приказов от 11.03.2014г. №80, от 03.07.2014 г. №285)»;

приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 18 ноября 2015 года № 396 «О внесении изменений в приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 02.12.2013г. № 525 «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 родителям и вдовам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших в вооруженных конфликтах последних лет» (в редакции приказа от 11.03.2014г. №80)»;

приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 1 марта 2016 года № 83 «О внесении изменений в приказ департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 02.12.2013г. № 525 «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 родителям и вдовам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации,

погибших в вооруженных конфликтах последних лет» (в редакции приказов от 11.03.2014г. №80, от 03.07.2014 г. №285, от 18.11.2015г. №396)».

3. Разместить приказ на сайте департамента социальной политики и занятости населения Брянской области и опубликовать на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

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

довести настоящий приказ до государственных казенных учреждений Брянской области «Отделов социальной защиты населения»;

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

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

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

Директор департамента



Е.А. Петров

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела
правовой и кадровой работы
департамента социальной политики и
занятости населения Брянской области



Е.И. Матрохина

**Подлежит
государственной
регистрации**

Приложение
к приказу департамента социальной
политики и занятости населения
Брянской области
от 13.09.2024 № 821

Административный регламент
по предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения
ежемесячного пособия родителям и вдовам (вдовцам)
отдельных категорий военнослужащих, сотрудников
федеральных государственных органов, лиц, поступивших в
добровольческие формирования, работников специализированного
государственного унитарного предприятия,
погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы
(служебных, должностных обязанностей)»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения ежемесячного пособия родителям и вдовам (вдовцам) отдельных категорий военнослужащих, сотрудников федеральных государственных органов, лиц, поступивших в добровольческие формирования, работников специализированного государственного унитарного предприятия, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (служебных, должностных обязанностей)» (далее по тексту - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги.

Предметом регулирования административного регламента является обеспечение качественного предоставления государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения ежемесячного пособия родителям и вдовам (вдовцам) отдельных категорий военнослужащих, сотрудников федеральных государственных органов, лиц, поступивших в добровольческие формирования, работников специализированного государственного унитарного предприятия, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (служебных, должностных обязанностей)» (далее по тексту - государственная услуга, ежемесячное пособие) государственными казенными учреждениями - отделами социальной защиты населения Брянской области (далее по тексту – уполномоченные органы) и департаментом социальной

политики и занятости населения Брянской области (далее по тексту – департамент).

Круг Заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются родители и вдовы (вдовцы) военнослужащих, военнослужащих и сотрудников войск национальной гвардии, органов федеральной службы безопасности, военнослужащих органов государственной охраны, сотрудников органов внутренних дел, органов и учреждений уголовно-исполнительной системы, лиц, поступивших в добровольческие формирования, созданные в соответствии со статьей 22.1 Федерального закона от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», работников специализированного государственного унитарного предприятия, созданного в Брянской области в соответствии со статьей 4.1 Федерального закона от 13 июня 2023 года № 207-ФЗ «Об особенностях правового регулирования в сфере оборота оружия и в сфере охранной деятельности, а также о мерах по усилению охраны общественного порядка и обеспечению общественной безопасности в отдельных субъектах Российской Федерации», погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (служебных, должностных обязанностей), постоянно проживающие на территории Брянской области (далее – заявитель).

2.1. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

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

3. Профилирование заявителей не осуществляется.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги - «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения ежемесячного пособия родителям и вдовам (вдовцам) отдельных категорий военнослужащих, сотрудников федеральных государственных органов, лиц, поступивших в добровольческие

формирования, работников специализированного государственного унитарного предприятия, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (служебных, должностных обязанностей)»).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом по месту жительства заявителя.

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

1) кредитными организациями, АО «Почта России» - в части осуществления выплаты ежемесячного пособия;

2) территориальными подразделениями Управления по вопросам миграции - в части предоставления сведений о регистрации граждан по месту жительства на территории Брянской области;

3) органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния, - в части получения сведений об актах гражданского состояния;

4) многофункциональным центром в части подачи заявления и документов, а также принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - МФЦ) (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии). МФЦ не вправе отказать заявителям в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) принятие решения о назначении ежемесячного пособия;

б) принятие решения об отказе в назначении ежемесячного пособия.

Указанные решения оформляются в виде распорядительного акта уполномоченного органа и должны содержать следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения;
- ФИО заявителя (представителя);
- адрес регистрации;
- номер заявления;
- дата регистрации заявления;
- дата рождения заявителя;
- категория;
- мера социальной поддержки;
- тип выплаты;

- период предоставления меры социальной поддержки;
- размер ежемесячного пособия;
- должность уполномоченного сотрудника органа;
- ФИО уполномоченного сотрудника органа;
- подпись руководителя уполномоченного органа.

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

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

Срок предоставления государственной услуги

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

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

10. В случае отказа в назначении ежемесячного пособия заявитель письменно извещается об этом в течение 10 рабочих дней после принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Копии документов и решение об отказе хранятся в архиве уполномоченного органа.

11. Максимальный срок принятия решения уполномоченного органа о выплате либо об отказе в выплате ежемесячного пособия составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

12. Максимальный срок письменного уведомления о принятом решении о назначении ежемесячного пособия либо об отказе в его назначении составляет 10 рабочих дней со дня принятия уполномоченным органом соответствующего решения.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

1) заявление, согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Вместе с заявлением в обязательном порядке заполняется заявление - согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 4.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если заявление подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

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

1) Справка (сведения) о гибели военнослужащего, сотрудника, лица, поступившего в добровольческие формирования, работника специализированного государственного унитарного предприятия.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

2) Сведения (свидетельство) о смерти.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

3) Сведения (документ), подтверждающие родственные отношения с погибшим военнослужащим, сотрудником, лицом, поступившим в добровольческие формирования, работником специализированного государственного унитарного предприятия (о рождении, о браке);

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

4) Страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя.

Вместе с оригиналами документов заявитель представляет копии документов. После сверки оригиналов документов с копиями специалист учреждения социальной защиты населения возвращает оригиналы документов заявителю.

16. Заявления и документы могут быть направлены по почте либо в форме электронного документа. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке.

Документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего регламента, представляются по запросу уполномоченного органа, осуществляющего прием заявления, 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, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Межведомственный запрос направляется учреждением социальной защиты населения, осуществляющим прием заявления, в том числе в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в течение двух рабочих дней с даты поступления заявления.

17. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в 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 № 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 многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

18. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

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

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, при обращении лично в уполномоченный орган;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;
- представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;
- представление документов, не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 2 к административному регламенту, направляется посредством почтового отправления, посредством МФЦ (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ), по электронной почте, либо в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

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

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

21. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- непредставление (представление не в полном объеме) заявителем документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- отсутствие сведений, подтверждающих принадлежность погибшего (умершего) военнослужащего, сотрудника, лица, поступившего в добровольческие формирования, работника специализированного государственного унитарного предприятия к категории, указанной в пункте 1 Порядка назначения и выплаты ежемесячного пособия родителям и вдовам (вдовцам) отдельных категорий военнослужащих, сотрудников федеральных государственных органов, лиц, поступивших в добровольческие формирования, работников специализированного государственного унитарного предприятия, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (служебных, должностных обязанностей), утвержденного Указом Губернатора Брянской области от 11 декабря 2017 года №221;
- отсутствие сведений, подтверждающих факт проживания заявителя на территории Брянской области;

- отсутствие сведений, подтверждающих принадлежность заявителя к членам семьи погибшего (умершего) военнослужащего, сотрудника, лица, поступившего в добровольческие формирования, работника специализированного государственного унитарного предприятия, указанным в пункте 2 настоящего административного регламента;

- получение аналогичной выплаты в другом регионе Российской Федерации.

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

22. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, либо посредством направления на официальную электронную почту уполномоченного органа в сети «Интернет» регистрируется уполномоченным органом в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления государственной услуги в электронной форме.

Уполномоченный орган не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

25. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги,

должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
 фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
 графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:
 возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи на объектах социальной инфраструктуры;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их 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, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная услуги;

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

Показатели качества и доступности государственной услуги

26. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-

телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ; возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

27. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

28. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

29. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием граждан по вопросу порядка назначения ежемесячного пособия;

б) прием и регистрация заявления на предоставление государственной услуги;

в) взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;

г) принятие решения о назначении и выплате ежемесячного пособия или об отказе в назначении ежемесячного пособия;

- д) уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги;
- е) формирование документов для выплаты ежемесячного пособия;
- ж) выполнение административных процедур (действий) в электронной форме;
- з) выполнение административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;
- и) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- к) прекращение выплаты ежемесячного пособия.

Прием граждан по вопросу порядка назначения ежемесячного пособия

30. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган по месту жительства любым удобным способом.

Ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует обращение гражданина в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения - 5 минут.

30.1. Ответственный специалист уполномоченного органа предоставляет гражданину полную информацию о праве на государственную услугу. Консультации могут проводиться устно.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

30.2. Ответственный специалист уполномоченного органа выдает (направляет) 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.

30.3. Максимальный срок выполнения административных процедур по консультированию составляет до 20 минут, в зависимости от объема запрашиваемой консультации.

Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги

31. Основанием для начала выполнения процедуры по приему и регистрации уполномоченным органом заявления является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением, заполненным в соответствии с приложением № 1 к административному регламенту, с приложением необходимых документов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, помогает заявителю собственноручно заполнить

заявление. При этом заявитель должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений о нем.

Должностным лицом ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за ведение делопроизводства в уполномоченном органе.

Заявление и документы могут быть поданы заявителем:

в уполномоченный орган при личном обращении;

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

в электронном виде посредством направления на официальную электронную почту уполномоченного органа в сети «Интернет» либо посредством ЕПГУ (в случае обеспечения технической возможности);

посредством почтовой связи. При этом днем обращения считается дата их получения уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе. Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

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

а) проверяет документы, удостоверяющие личность получателя, а в случае обращения законного представителя получателя - полномочия законного представителя;

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

в) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах, определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги;

г) 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;

д) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

е) регистрирует заявление в срок, предусмотренный пунктом 24 административного регламента;

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

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут на один пакет документов;

з) уведомляет заявителя при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 14-15 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;

и) 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;

к) 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;

л) передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута;

м) по окончании административной процедуры специалист уполномоченного органа дополнительно информирует заявителя об обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты в соответствии с действующим законодательством.

Максимальный срок административной процедуры - 42 минуты

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

34. Критерии принятия решения:

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

б) наличие документов, указанных в пунктах 14, 15 настоящего регламента.

35. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

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

Взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов

37. Основанием для выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является поступление должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры, заявления.

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

39. Межведомственные запросы направляются в порядке 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.

40. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не может превышать 48 часов с момента получения межведомственного запроса.

41. Должностное лицо осуществляет межведомственные запросы в целях получения документов и сведений имеющихся в распоряжении органов государственной власти и подведомственных государственных органов, организаций, в целях предоставления государственной услуги.

42. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

1) кредитными организациями, АО «Почта России» - в части осуществления выплаты ежемесячного пособия;

2) территориальными подразделениями Управления по вопросам миграции - в части предоставления сведений о регистрации граждан по месту жительства на территории Брянской области;

3) органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния, - в части получения сведений об актах гражданского состояния;

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

43. Критерии принятия решения:

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

44. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых данных в рамках межведомственного взаимодействия.

45. Фиксация результата:

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

Принятие решения о назначении и выплате ежемесячного пособия или об отказе в назначении ежемесячного пособия

46. Основанием для начала рассмотрения уполномоченным органом заявления является прием заявления и документов, указанных в пункте 14 административного регламента, поступление ответов на запросы об информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги.

47. Должностное лицо уполномоченного органа:

а) осуществляет прием и регистрацию заявления на предоставление государственной услуги;

б) определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги;

в) проверяет наличие документов исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пунктах 14-15 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) принимает решение о выплате ежемесячного пособия либо об отказе в удовлетворении заявления в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, которое подписывается должностным лицом уполномоченного органа;

д) готовит проект решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячного пособия;

е) уведомляет заявителя о результате предоставления государственной услуги;

ж) вносит данные заявителя и представленные им сведения в электронную базу данных уполномоченного органа, с заполнением позиций в соответствии с требованиями по работе с программным продуктом, используемым для назначения ежемесячного пособия;

з) готовит распоряжение о назначении ежемесячного пособия (далее - распоряжение) либо в случае отказа - мотивированное решение руководителя уполномоченного органа об отказе (далее - мотивированное решение об отказе);

и) производит распечатку распоряжения (мотивированного решения об отказе) и подписывает его;

к) формирует личное дело, либо в случае отказа - пакет документов с мотивированным решением об отказе и нумерует листы;

л) передает сформированное личное дело заявителя (пакет документов с мотивированным отказом) на проверку специалисту уполномоченного органа по контролю за назначением (далее - специалист по контролю).

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

47.1. Специалист по контролю в случае отсутствия замечаний по распоряжению (мотивированному решению об отказе) передает его в порядке делопроизводства на утверждение руководителю уполномоченного органа. При выявлении нарушений возвращает на доработку специалисту, ответственному за назначение ежемесячного пособия.

Максимальный срок выполнения действия проверки на один проект решения - 20 минут.

47.2. Специалист по назначению дорабатывает возвращенное личное дело (пакет документов с мотивированным решением об отказе) с распоряжением (мотивированным решением 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 распоряжения (мотивированного решения об отказе) руководителю уполномоченного органа.

47.3. После подписания руководителем уполномоченного органа распоряжения (мотивированного решения об отказе) специалист по назначению фиксирует принятое решение в журнале регистрации распоряжений о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия и передает в электронном виде информацию о получателе, суммах и сроках назначенного 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.

47.4. В случае отказа в назначении ежемесячного пособия по основаниям, предусмотренным пунктом 21 настоящего административного регламента, специалист по назначению уведомляет заявителя в письменной форме об отказе в

назначении ежемесячного пособия в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут на одно уведомление.

48. При принятии решения о назначении ежемесячного пособия, выплата осуществляется уполномоченным органом в месяце, следующем за месяцем принятия решения через кредитные организации, в размере, установленном действующим законодательством.

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

50. Критерии принятия решения:

- для принятия положительного решения – отсутствие оснований для отказа и соответствие заявителей установленной категории граждан;

- для принятия отрицательного решения – наличие оснований для отказа и (или) несоответствие заявителя установленной категории граждан.

В случае принятия положительного или отрицательного решения должностное лицо уполномоченного органа готовит проект уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги по форме, указанной в приложениях № 2, 3 к административному регламенту.

51. Способ фиксации результата: оформление проекта приказа о назначении ежемесячного пособия либо в случае принятия отрицательного решения - подготовка и направление на подпись руководителю уполномоченного органа проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги

52. Основанием для уведомления заявителя о принятом решении о назначении и выплате ежемесячного пособия, либо об отказе в удовлетворении заявления является принятие решения о назначении и выплате ежемесячного пособия, либо об отказе в удовлетворении заявления.

53. При положительном решении руководитель уполномоченного органа подписывает распоряжение о назначении и выплате ежемесячного пособия.

При принятии положительного решения по заявлению, поданному заявителем лично, по почте, через МФЦ в течение 10 рабочих дней со дня его принятия заявителю направляется уведомление согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

В случае принятия решения об отказе в назначении и выплате ежемесячного пособия в течение 10 рабочих дней со дня его принятия заявителю направляется уведомление согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством направления на официальную электронную почту уполномоченного органа в сети «Интернет» либо посредством ЕПГУ (в случае обеспечения технической

возможности), уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение 10 рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю.

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

Критерии принятия решения:

подписание распоряжения о назначении ежемесячного пособия;
оформленное на официальном бланке уполномоченного органа зарегистрированное уведомление об отказе в назначении ежемесячного пособия.

55. Способ фиксации результата:

включение получателя государственной услуги в приказ для выплаты ежемесячного пособия, либо направления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуге.

Формирование документов для выплаты ежемесячного пособия

56. Основанием для начала выполнения административной процедуры является утвержденное руководителем уполномоченного органа распоряжение о назначении ежемесячного пособия.

56.1. Специалист уполномоченного органа:

проверяет соответствие данных личного дела с внесенной информацией по получателю государственной услуги в электронную базу данных уполномоченного органа;

формирует в соответствии с существующим технологическим графиком документы на выплату ежемесячного пособия.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

56.2. Для осуществления выплаты через кредитную организацию специалист уполномоченного органа:

формирует списки на суммы, перечисляемые на лицевые счета получателей государственной услуги, с разбивкой по филиалам:

в электронном виде - для кредитных организаций;

на бумажном носителе - для уполномоченного органа;

передает списки на подпись руководителю уполномоченного органа;

направляет документы (электронные и бумажные (при наличии) списки) в кредитные организации.

56.3. Для осуществления выплаты через почтовые отделения АО «Почта России» (далее - почтамт) специалист уполномоченного органа:

формирует ведомости на выплату ежемесячного пособия с разбивкой по почтамтам;

производит печать ведомостей, реестров, описей.

56.4. Напечатанные на бумажном носителе ведомости, реестры, описи возвращаются специалисту уполномоченного органа по выплате для производства подготовки ведомостей и направления в почтамты.

56.5. Подготовленные к отправке ведомости подписываются руководителем уполномоченного органа, после подписания на документах проставляется печать уполномоченного органа и они направляются в почтамты.

56.6. Специалист уполномоченного органа передает в департамент сформированные документы (реестры получателей ежемесячного пособия, заявку на денежные средства необходимые на выплату ежемесячного пособия).

56.7. Специалист департамента ежемесячно объединяет информацию о получателях ежемесячного пособия, поступившую от уполномоченных органов, и формирует электронные сводные реестры получателей ежемесячного пособия по Брянской области (кредитные организации или отделения почтовой связи).

56.8. Специалист департамента готовит платежные поручения для перечисления денежных средств в кредитные организации или почтамт через уполномоченный банк.

56.9. По окончании текущего месяца:

почтамты представляют в уполномоченные органы отчетные документы о выплаченных (невыплаченных) суммах получателям государственной услуги с указанием причины неполучения.

при получении от кредитных организаций сведений о лицах, не получивших ежемесячное пособие, специалист департамента уведомляет уполномоченный орган о данном факте.

57. Специалисты уполномоченного органа, ответственные за ведение отчетных документов:

по полученным отчетным документам почтамтов осуществляют контроль выплаченных (невыплаченных) сумм получателям государственной услуги для учета при формировании выплатных документов в следующем месяце;

вводят информацию о невыплаченных суммах в программный комплекс, полученные результаты сверяют с представленными отчетами;

обеспечивают надлежащий контроль и хранение выплатных и отчетных документов.

Максимальный срок административной процедуры - не более 5 дней.

Прекращение выплаты ежемесячного пособия

58. Основанием для начала административной процедуры прекращения выплаты ежемесячного пособия является:

а) в случае смерти заявителя, а также признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим - с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть заявителя либо вступило в силу решение об объявлении его умершим или решение о признании его безвестно отсутствующим;

б) в случае утраты заявителем права на ежемесячное пособие (выезд на постоянное место жительства за пределы Брянской области, повторное вступление вдовы (вдовца) в зарегистрированный брак) - с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства;

в) выявление в представленных документах недостоверных сведений.

58.1. Информация о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячного пособия, может быть получена уполномоченными органами:

от получателя государственной услуги;

от органов внутренних дел;

при проведении плановых проверок обоснованности назначения и выплаты ежемесячного пособия.

58.2. При поступлении информации о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячного пособия, специалист уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, готовит соответствующее решение о прекращении выплаты пособия. Решение оформляется приказом руководителя уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, и приобщается к личному делу получателя государственной услуги.

58.3. Специалист уполномоченного органа, ответственный за назначение ежемесячного пособия, при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 58 административного регламента, готовит проект распоряжения о прекращении предоставления государственной услуги, вносит информацию о прекращении выплаты ежемесячного пособия в базу данных уполномоченного органа. После проверки специалистом по контролю за правильностью назначения ежемесячного пособия распоряжение подписывается руководителем уполномоченного органа и заверяется печатью учреждения социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут на одного получателя.

Приостановление предоставления государственной услуги

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

Особенности выполнения административных процедур (действий)
в электронной форме

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

- а) регистрация заявления;
- б) проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- в) приглашение заявителя на личный прием для предоставления оригиналов документов;
- г) уведомление заявителя о принятом решении.

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

При подаче заявления с использованием ЕПГУ формирование заявления осуществляется заявителем, имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА, посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ.

В заявлении заявитель указывает фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, данные документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации) (серия и номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения, выдавшего документ), номер телефона, адрес электронной почты, способ получения результата предоставления государственной услуги в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Заявление в форме электронного документа посредством ЕПГУ заявитель подписывает одной из форм электронной подписи, установленной Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Сформированное и подписанное заявление направляется в уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

62. При подаче заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ заявитель представляет (прикрепляет) электронные документы, согласно пункту 14 административного регламента.

Электронные документы представляются в следующих форматах: xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Данные требования к электронным документам распространяются и на другие способы подачи электронных документов без использования ЕПГУ.

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

а) проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

б) регистрирует заявление в срок, предусмотренный пунктом 24 административного регламента.

64. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления через ЕПГУ, либо по адресу электронной почты.

Должностное лицо уполномоченного органа принимает решение об отказе в приеме и регистрации заявления и иных документов с мотивированным

обоснованием причин отказа в случае некорректного заполнения полей интерактивной формы заявления, поданного в электронной форме.

65. В случае положительного решения должностное лицо уполномоченного органа, в день подачи заявления, приглашает заявителя на прием для предоставления оригиналов документов, предусмотренных пунктом 14 административного регламента.

66. Заявителю сообщается решение о назначении выплаты или об отказе в назначении ежемесячного пособия в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения в автоматическом режиме посредством push-уведомления на ЕПГУ, на адрес электронной почты.

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

Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронном виде

68. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление подписывается квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью, если это предусмотрено техническими требованиями в соответствии с пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

69. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

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

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

71. Взаимодействие осуществляется с использованием СМЭВ.

72. При подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ, непосредственное предоставление

государственной услуги осуществляется уполномоченным органом. Передача уполномоченному органу поступившего в МФЦ заявления, осуществляется в течение 1 рабочего со дня его регистрации в МФЦ.

73. Уведомление о принятом решении направляется уполномоченным органом заявителю в форме электронного документа.

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

74. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением.

75. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги в документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) уполномоченный орган при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

3) уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

76. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 1 (одного) рабочего дня с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 74 административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего 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

77. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководством уполномоченного органа.

78. Текущий контроль за предоставлением должностными лицами уполномоченного органа государственной услуги осуществляется на постоянной основе.

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

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

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

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

82. Проверки также могут носить тематический характер.

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

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

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

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

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

85. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и

порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим административным регламентом.

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в государственный орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

90. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения должностного лица уполномоченного органа, департамента и МФЦ рассматривается руководителем департамента, уполномоченного органа, МФЦ. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения руководителя департамента, уполномоченного органа, МФЦ рассматривается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

91. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

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

92. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными

законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Брянской области от 8 июля 2013 года № 313-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Брянской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг».

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения ежемесячного пособия родителям и вдовам (вдовцам) отдельных категорий военнослужащих, сотрудников федеральных государственных органов, лиц, поступивших в добровольческие формирования, работников специализированного государственного унитарного предприятия, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (служебных, должностных обязанностей)»

В _____
 (наименование учреждения социальной защиты населения)
 от _____,
 проживающего по адресу: _____
 _____,
 телефон: _____,
 паспорт: серия _____ № _____,

 (кем и когда выдан
 _____)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячного пособия

Прошу назначить мне ежемесячное пособие как _____
 (статус получателя)

Для назначения ежемесячного пособия представляю следующие документы:

Наименование документа	Форма представления (лично или по запросу учреждения социальной защиты населения)
Документ, удостоверяющий личность	
Справка (сведения) о гибели военнослужащего, сотрудника, лица, поступившего в добровольческие формирования, работника специализированного государственного унитарного предприятия	

Сведения (свидетельство) о смерти	
Сведения (документ), подтверждающие родственные отношения с погибшим (умершим) военнослужащим, сотрудником, лицом, поступившим в добровольческие формирования, работником специализированного государственного унитарного предприятия	

Прошу выплачивать ежемесячное пособие через:

а) организацию Федеральной почтовой связи по адресу: _____;

б) кредитную организацию:

ФИО получателя полностью _____.

Полное наименование банка _____.

ИНН банка _____.

КПП банка _____.

БИК банка _____.

Расчетный счет банка _____.

Корр.счет банка _____.

Счет или № карты получателя _____.

Дополнительная информация _____.

При наступлении обстоятельств (выезд на постоянное место жительства за пределы Брянской области, повторное вступление вдовы (вдовца) в зарегистрированный брак и др.), влияющих на получение ежемесячного пособия, обязуюсь в течение 10 дней сообщить в учреждение социальной защиты населения и представить необходимые документы.

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

" _____ " _____ 20 ____ года _____
(подпись, ФИО заявителя)

Регистрационный № заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

Расписка-уведомление

Заявление и документы _____, (ФИО)

количество документов _____, регистрационный номер _____, принял « _____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись специалиста учреждения социальной защиты населения)

Дата вручения расписки-уведомления _____ » .

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения ежемесячного пособия родителям и вдовам (вдовцам) отдельных категорий военнослужащих, сотрудников федеральных государственных органов, лиц, поступивших в добровольческие формирования, работников специализированного государственного унитарного предприятия, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (служебных, должностных обязанностей)»

**Форма уведомления
об отказе в предоставлении государственной услуги/ в приеме документов**

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество, адрес)

(адрес регистрации/проживания)

Контактные данные: _____

(телефон, эл. почта)

Уведомление

об отказе в предоставлении государственной услуги

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления № _____ от _____ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении услуги/в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия родителям и вдовам (вдовцам) отдельных категорий военнослужащих, сотрудников федеральных государственных органов, лиц, поступивших в добровольческие формирования, работников специализированного государственного унитарного предприятия, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (служебных, должностных обязанностей), по следующим основаниям:

_____.

Разъяснение причин отказа:

_____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

{Должность уполномоченного сотрудника органа}	Сведения об электронной подписи
--	---------------------------------

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения ежемесячного пособия родителям и вдовам (вдовцам) отдельных категорий военнослужащих, сотрудников федеральных государственных органов, лиц, поступивших в добровольческие формирования, работников специализированного государственного унитарного предприятия, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (служебных, должностных обязанностей)»

Форма уведомления о предоставлении государственной услуги

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество, адрес)

(адрес регистрации/проживания)

Контактные данные: _____
(телефон, эл. почта)

Уведомление о предоставлении государственной услуги

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления № _____ от _____ и приложенных к нему документов, принято решение предоставить государственную услугу по назначению и выплате ежемесячного пособия родителям и вдовам (вдовцам) отдельных категорий военнослужащих, сотрудников федеральных государственных органов, лиц, поступивших в добровольческие формирования, работников специализированного государственного унитарного предприятия, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (служебных, должностных обязанностей) гр. _____, дата рождения _____

{Должность уполномоченного сотрудника органа}	Подпись
--	---------

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения ежемесячного пособия родителям и вдовам (вдовцам) отдельных категорий военнослужащих, сотрудников федеральных государственных органов, лиц, поступивших в добровольческие формирования, работников специализированного государственного унитарного предприятия, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (служебных, должностных обязанностей)»

Заявление - согласие на обработку персональных данных

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, реквизиты банковского счета, сведения о праве на меры социальной поддержки, _____

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

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

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

должностным лицам территориальных Отделений ОСФР, кредитных учреждений, отделений АО «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.

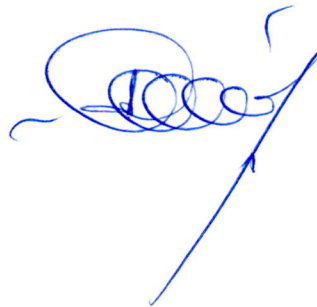
Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на срок хранения моего личного дела.

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)

Директор
департамента



Е.А. Петров

Исп. Барищева А.Д.
30 31 27