



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

17.03.2026 № 353

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, труженикам тыла периода Великой Отечественной войны, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий»

Правовое управление
администрации Губернатора
Брянской области и Правительства
Брянской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

« 19 » *март* 2026 г.

Регистрационный номер № *20260025008*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 3 мая 2024 года № 564 «Об утверждении основных требований к осуществлению процессов назначения и предоставления мер социальной защиты (поддержки), социальных услуг, предоставляемых в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантий и выплат», Законами Брянской области от 10 декабря 2004 года № 91-3 «О мерах социальной поддержки ветеранов в Брянской области», от 10 декабря 2004 года № 89-3 «О социальной поддержке жертв политических репрессий», постановлением Правительства Брянской области от 19 января 2026 года № 12-п «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан», постановлением Правительства Брянской области от 9 января 2023 года № 12-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Брянской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, труженикам тыла периода Великой Отечественной войны, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий» (далее - административный регламент).

2. Признать утратившими силу приказы департамента социальной политики и занятости населения Брянской области:

от 21 июля 2023 года № 791 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий, ветеранам труда Брянской области»;

от 13 сентября 2024 года № 822 «О внесении изменений в административный регламент департамента социальной политики и занятости населения Брянской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий, ветеранам труда Брянской области»;

от 10 июня 2025 года № 566 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата учреждениями социальной защиты населения ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий, ветеранам труда Брянской области».

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

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

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

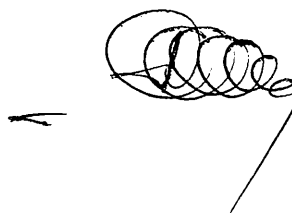
довести настоящий приказ до отделов социальной защиты населения городов и районов области (далее - ОСЗН городов и районов области).

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

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

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

Директор департамента



Е.А. Петров

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

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Назначение и выплата
ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, труженикам тыла
периода Великой Отечественной войны, реабилитированным лицам и
лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, труженикам тыла периода Великой Отечественной войны, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий» (далее - административный регламент) разработан в целях определения сроков и последовательности административных действий и административных процедур при предоставлении государственной услуги, а также для организации комфортных условий получателям государственной услуги.

Предметом регулирования административного регламента является обеспечение качественного предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, труженикам тыла периода Великой Отечественной войны, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий» (далее - государственная услуга, ежемесячная денежная выплата) государственными казенными учреждениями Брянской области - отделами социальной защиты населения Брянской области (далее - ОСЗН) и департаментом социальной политики и занятости населения Брянской области (далее - департамент).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

2.1. Ветераны труда из числа лиц:

1) имеющих удостоверение «Ветеран труда»;

2) лиц, награжденных орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенных почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденных почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенных благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденных ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющих трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

3) лиц, начавших трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющих трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.

2.2. Граждане, приравненные к ветеранам труда по состоянию на 31 декабря 2004 года;

2.3. Труженики тыла периода Великой Отечественной войны, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

2.4. Реабилитированные и признанные пострадавшими от политических репрессий жители Брянской области.

Ветеранам труда, а также гражданам, приравненным к ним по состоянию на 31 декабря 2004 года, ежемесячная денежная выплата предоставляется в случае их соответствия требованиям, указанным в статье 3 Закона Брянской области от 10 декабря 2004 года № 91-З «О мерах социальной поддержки ветеранов в Брянской области».

Реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий ежемесячная денежная выплата предоставляется в случае их соответствия требованиям, указанным в статье 1 Закона Брянской области от 10 декабря 2004 года № 89-З «О социальной поддержке жертв политических репрессий».

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 ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, труженикам тыла периода Великой Отечественной войны, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом и ОСЗН по месту жительства заявителя в Брянской области.

6. При предоставлении государственной услуги ОСЗН осуществляет взаимодействие с:

1) кредитными организациями - в части осуществления ежемесячной денежной выплаты;

2) учреждениями почтовой связи АО «Почта России» - в части осуществления и порядка доставки ежемесячной денежной выплаты;

3) подразделениями Управления МВД России по Брянской области по вопросам миграции - в части установления принадлежности заявителей к гражданству Российской Федерации и получения сведений о регистрации по месту жительства заявителя;

4) территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации - в части получения сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя, об установлении (назначении) страховой пенсии по старости;

5) ОСЗН по месту жительства заявителя (в случае регистрации по месту пребывания) - в части получения сведений о неназначении (назначении) ежемесячной денежной выплаты по месту регистрации;

б) многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) по месту жительства при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между департаментом и МФЦ, уполномоченным на заключение указанных соглашений - в части подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. МФЦ не вправе отказать заявителям в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты;
- б) принятие решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты;
- в) предоставление ежемесячной денежной выплаты (перечисление денежных средств).

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

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

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

Срок предоставления государственной услуги

8. Ежемесячная денежная выплата назначается с первого числа месяца, в котором ОСЗН осуществлен прием заявления и выплачивается ежемесячно.

9. Решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты принимается ОСЗН в срок не позднее второго рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия решения документов (сведений).

10. О принятом решении ОСЗН уведомляет заявителя в день его принятия.

Уведомление направляется заявителю в письменном либо в электронном виде посредством единого портала в зависимости от способа подачи заявления.

11. Департамент на основании решения ОСЗН о назначении ежемесячной денежной выплаты ежемесячно, не позднее 25 числа месяца, перечисляет денежные средства заявителю на счет, открытый им в кредитной организации Российской Федерации, или почтовым переводом через организацию федеральной почтовой связи по реквизитам, указанным в заявлении.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

12. 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 ОСЗН, департамента в сети «Интернет».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

13. Документы, предоставляемые заявителем (представителем) самостоятельно:

1) заявление, предусмотренное приложением 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

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

4) документ (сведения), подтверждающий(-ие) получение пенсии по иным основаниям либо подтверждающий(-ие) получение ежемесячного пожизненного содержания (в случае получения пенсии по иным основаниям либо получения ежемесячного пожизненного содержания).

14. Перечень документов (сведений), получаемых по запросу ОСЗН в порядке межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) документ (сведения), подтверждающий(-ие) принадлежность заявителя к категориям лиц, определенным пунктом 1 Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям

граждан, утвержденного постановлением Правительства Брянской области от 19 января 2026 года № 12-п (далее – Порядок);

2) страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя;

3) сведения о регистрации по месту жительства заявителя;

4) документ (сведения) об установлении (назначении) страховой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

15. 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 Брянской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

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

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

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

отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя);

несоответствие данных в представленных документах данным документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя);

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

17. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

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

18. Основанием для приостановления принятия решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты является наличие в заявлении недостоверной и (или) неполной информации и (или) представления неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

19. Основанием для приостановления предоставления ежемесячной денежной выплаты является неполучение заявителем ежемесячной денежной выплаты в течение трех месяцев подряд и возврат денежных средств из кредитной организации или подразделения почтовой связи.

Ежемесячная денежная выплата приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступило обстоятельство, указанное в абзаце первом настоящего пункта.

Возобновление выплаты ежемесячной денежной выплаты производится с месяца приостановления выплаты на основании заявления лица о возобновлении выплаты.

20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявитель не относится к категориям лиц, определенным пунктом 1 Порядка;

2) заявитель не соответствует требованиям, указанным в статье 3 Закона Брянской области от 10 декабря 2004 года № 91-3 «О мерах социальной поддержки ветеранов в Брянской области», статье 1 Закона Брянской области от 10 декабря 2004 года № 89-3 «О социальной поддержке жертв политических репрессий» (в зависимости от принадлежности к категориям лиц, определенным пунктом 1 Порядка);

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

4) получение ежемесячной денежной выплаты в другом субъекте Российской Федерации;

5) получение ежемесячной денежной выплаты по иному основанию, предусмотренному федеральным законодательством и (или) законодательством Брянской области.

Заявитель вправе повторно обратиться в ОСЗН за назначением ежемесячной денежной выплаты после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в ее назначении.

21. Основаниями для прекращения предоставления ежемесячной денежной выплаты являются:

1) снятие заявителя с регистрационного учета по месту жительства на территории Брянской области;

2) получение ежемесячной денежной выплаты по иному основанию, предусмотренному федеральным законодательством и (или) законодательством Брянской области;

3) смерть заявителя, а также признание его в установленном порядке умершим.

21.1. Гражданин, получающий ежемесячную денежную выплату, в течение 15 календарных дней со дня наступления обстоятельств, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 20 настоящего административного регламента, обязан уведомить ОСЗН о наступлении данных обстоятельств.

21.2. Предоставление ежемесячной денежной выплаты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в пункте 21 настоящего административного регламента.

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

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

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

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 с прилагаемыми документами регистрируется ОСЗН не позднее одного рабочего дня со дня их поступления.

При подаче заявления посредством единого портала ОСЗН в день регистрации заявления осуществляется направление заявителю информации о перечне документов, которые ему необходимо представить лично в течение пяти рабочих дней со дня получения указанной информации.

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

Средства электронной подписи, применяемые заявителем (представителем) при направлении заявления в форме электронного

документа с использованием ЕПГУ, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

26. Регистрация заявления, поступившего в ОСЗН в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ, а также формирование и направление заявителю (представителю) в электронной форме уведомления, содержащего информацию о получении его заявления с указанием даты представления в ОСЗН документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в автоматическом режиме не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления в ОСЗН.

При представлении заявителем (представителем), подавшим заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты в ОСЗН через ЕПГУ, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо не позднее одного рабочего дня со дня их поступления регистрирует их, формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверка правильности их оформления, их регистрация, рассмотрение, принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты осуществляются в соответствии с пунктами 38 - 60 раздела III настоящего административного регламента.

27. Заявителям (представителям) обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на ЕПГУ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

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

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

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

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

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

- наименование ОСЗН;
- режим работы;
- график приема.

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

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

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

Помещения включают зал ожидания и места для приема граждан.

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

размещаются на информационном стенде, расположенном рядом с компьютером.

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

почтовый адрес органа и его вышестоящего органа;

адрес сайта;

справочный номер телефона ОСЗН, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

режим работы ОСЗН;

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы заявлений и образцы их заполнения.

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

номера кабинки (кабинета);

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

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к необходимым информационным базам данных, принтером и сканером.

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

условия для беспрепятственного доступа;

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

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

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

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

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

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

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

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 сентября 2015 года, регистрационный № 38897).

Показатели доступности и качества государственной услуги

32. Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) получение государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим административным регламентом;
- б) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- в) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) обращение за государственной услугой различными способами (личное обращение в ОСЗН, посредством ЕПГУ или через МФЦ (в случае заключения соглашения с уполномоченным МФЦ));

д) обращение за государственной услугой по месту жительства заявителей в Брянской области;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами ОСЗН при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

ж) досудебное рассмотрение жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц ОСЗН, ответственных за предоставление государственной услуги.

33. Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим административным регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой.

34. В случае направления заявления посредством ЕПГУ взаимодействие заявителя с должностными лицами ОСЗН осуществляется один раз - при представлении в ОСЗН оригиналов необходимых документов для получения государственной услуги.

35. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом ОСЗН при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

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

36. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме для назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, труженикам тыла периода Великой Отечественной войны, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий действующим законодательством не предусмотрены.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги

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

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

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

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты;

уведомление заявителя о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты;

предоставление ежемесячной денежной выплаты (перечисление денежных средств);

особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;

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

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

38. Заявитель для получения государственной услуги обращается в ОСЗН непосредственно, либо через МФЦ, в форме электронного документа с использованием ЕПГУ.

Заявление может быть подано представителем заявителя, действующим на основании документа, подтверждающего его полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

39. При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо ОСЗН, ответственное за прием и регистрацию заявления:

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

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

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

г) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

д) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и решений ОСЗН;

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

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

40. Критерии принятия решения:

а) установление факта принадлежности заявителя к категориям лиц, указанных в пункте 1 Порядка;

б) наличие документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента.

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

42. 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**

43. Основанием для выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы и (или)

организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, является необходимость истребования документов (сведений), предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента.

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

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

Срок предоставления органами и (или) организациями документов (сведений) (если они имеются в их распоряжении), необходимых для назначения ежемесячной денежной выплаты, в рамках ответа на межведомственные электронные запросы (с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) не должен превышать 48 часов с момента направления соответствующих запросов ОСЗН.

Срок предоставления органами и (или) организациями документов и сведений (если они имеются в их распоряжении), необходимых для назначения ежемесячной денежной выплаты, в рамках ответа на межведомственные запросы (без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия) не должен превышать пять рабочих дней со дня получения такого межведомственного запроса.

46. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами должностным лицом ОСЗН, ответственным за выполнение административной процедуры.

47. Должностное лицо направляет межведомственный запрос в целях получения документов и сведений, имеющих в распоряжении органов и (или) организаций, в целях предоставления государственной услуги.

48. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги.

49. Критерии принятия решения:

Поступление в ОСЗН полного комплекта документов для предоставления государственной услуги.

50. Фиксация результата:

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

**Рассмотрение заявления
и документов, необходимых для предоставления государственной
услуги, и принятие решения о назначении (отказе в назначении)
ежемесячной денежной выплаты**

51. Основанием для начала рассмотрения ОСЗН заявления является регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 13, 14 настоящего административного регламента, а также поступление ответов на межведомственные запросы об информации, влияющей на право предоставления государственной услуги заявителю.

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

52. Должностное лицо ОСЗН:

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

б) готовит проект решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты;

в) принимает решение о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты не позднее второго рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия решения документов (сведений), которое подписывается должностным лицом.

53. В случае установления факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации и (или) представления неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, ОСЗН в день установления такого факта направляет заявителю информацию о необходимости доработки заявления и (или) представления полного комплекта документов.

В этом случае срок принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты приостанавливается до момента представления заявителем доработанного заявления и (или) полного комплекта документов,

необходимых для принятия ОСЗН решений о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, но не более чем на пять рабочих дней.

Заявитель представляет в ОСЗН доработанное заявление и (или) полный комплект документов в течение пяти рабочих дней со дня получения заявителем информации, указанной в абзаце первом настоящего пункта.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты возобновляется со дня поступления в ОСЗН доработанного заявления и (или) полного комплекта документов.

54. При принятии решения ОСЗН о назначении ежемесячной денежной выплаты выплата предоставляется департаментом через кредитные организации Российской Федерации, отделения почтовой связи, указанные заявителем, в размере, установленном действующим законодательством.

55. Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты выносится по основаниям, указанным в пункте 20 настоящего административного регламента.

56. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

57. 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 ОСЗН готовит проект уведомления о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты по форме, указанной в приложениях 3, 5 к настоящему административному регламенту.

58. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее второго рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия решения документов (сведений).

59. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме: включение заявителя в реестр получателей выплат для кредитного учреждения или включение в реестр получателей посредством почтового отделения связи либо в случае принятия отрицательного решения - подготовка и направление на подпись руководителю ОСЗН проекта уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

**Уведомление заявителя
о назначении (отказе в назначении)
ежемесячной денежной выплаты**

60. Основанием для уведомления заявителя о принятом решении о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты является принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

Уведомление направляется заявителю в письменном виде либо в электронном виде посредством ЕПГУ в зависимости от способа подачи заявления.

При осуществлении ОСЗН процесса назначения и предоставления ежемесячной денежной выплаты заявителю посредством ЕПГУ в день осуществления соответствующего процесса обеспечивается направление информации:

о ходе рассмотрения заявления, включая информацию о приостановке и возобновлении рассмотрения заявления, результате рассмотрения заявления и принятом решении о назначении и предоставлении или об отказе в назначении и предоставлении ежемесячной денежной выплаты с указанием аргументированной причины такого отказа, включая положения нормативных правовых актов, регламентирующих порядок назначения и предоставления ежемесячной денежной выплаты;

о необходимости доработки заявления в случае установления факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации;

о перечислении денежных средств с указанием банковского счета гражданина, на который осуществлено перечисление, или о невозможности зачисления денежных средств с указанием действий для изменения реквизитов банковского счета.

61. При положительном решении должностное лицо ОСЗН в день его принятия направляет уведомление о принятом решении, а также включает заявителя в реестр получателей выплат в кредитное учреждение для осуществления ежемесячной денежной выплаты в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения.

В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты уведомление о принятом решении направляется заявителю в день принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Критерии принятия решения:

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

оформленное на официальном бланке ОСЗН и зарегистрированное уведомление о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

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

включение получателя государственной услуги в реестр на перечисление денежных средств либо направление уведомления о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

Предоставление ежемесячной денежной выплаты (перечисление денежных средств)

63. Основанием для начала административной процедуры является принятие ОСЗН решения о назначении ежемесячной денежной выплаты.

Департамент на основании решения ОСЗН о назначении ежемесячной денежной выплаты ежемесячно, не позднее 25 числа месяца, перечисляет денежные средства заявителю на счет, открытый им в кредитной организации Российской Федерации, или почтовым переводом через организацию федеральной почтовой связи по реквизитам, указанным в заявлении.

Доставка ежемесячной денежной выплаты производится способом, указанным в поданном заявлении о назначении государственной услуги, заявлении об изменении способа доставки.

Для доставки ежемесячной денежной выплаты орган оформляет документ о начисленных к доставке суммах выплаты.

64. Результатом административной процедуры является предоставление ежемесячной денежной выплаты (перечисление денежных средств).

65. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование доставочных документов для выплаты ежемесячной денежной выплаты.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- а) регистрация заявления в форме электронного документа;
- б) проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- в) направление заявителю информации о перечне документов, которые ему необходимо представить лично;
- г) уведомление заявителя о принятом решении.

67. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) по регистрации ОСЗН заявления, поданного посредством 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.

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.

Заявление в форме электронного документа, поданное 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 ОСЗН посредством ЕПГУ.

68. При приеме заявления, поданного через ЕПГУ, должностное лицо ОСЗН, 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 настоящего административного регламента.

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

Должностное лицо 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 ЕПГУ.

70. В случае положительного решения должностное лицо ОСЗН, в день подачи заявления, приглашает заявителя на прием для предоставления оригиналов документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента.

71. Заявителю направляется уведомление о назначении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты в день принятия решения, в автоматическом режиме посредством push-уведомления на ЕПГУ на адрес электронной почты, указанной в профиле заявителя на ЕПГУ.

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

73. 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».

74. 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**

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

76. Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием СМЭВ.

77. При подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ, непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется ОСЗН. Передача ОСЗН поступившего в МФЦ заявления осуществляется в день его регистрации в МФЦ.

78. Уведомление о принятом решении ОСЗН направляет заявителю в зависимости от способа подачи заявления и по адресу, указанному в заявлении.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

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

Проверки осуществляются на основании актов и распорядительных документов.

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

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

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

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

Проверки также могут носить тематический характер.

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

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

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

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

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

83. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается внутренними распорядительными документами (приказами) ОСЗН.

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

84. ОСЗН осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

90. Информация о праве заявителей (представителей) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги,

органами, их должностными лицами, МФЦ, а также работниками МФЦ, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, их должностных лиц, МФЦ, а также работников МФЦ, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ.

Приложение 1
к приказу департамента социальной
политики и занятости населения Брянской
области

В _____
(наименование учреждения
социальной защиты населения)
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____

(№ телефона)
паспорт: серия _____ N _____,

(когда, кем выдан)
СНИЛС: _____

Заявление № _____ от _____
о назначении ежемесячной денежной выплаты

Прошу предоставить мне ежемесячную денежную выплату как _____ (статус получателя)

Для назначения ежемесячной денежной выплаты представляю следующие документы:

Наименование документа (сведений) / (лично или по запросу ОСЗН)	Форма представления (лично или по запросу ОСЗН)
документ, удостоверяющий личность	
сведения о регистрации по месту жительства	
страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)	
документ (сведения) об установлении (назначении) страховой пенсии по старости	
документ (сведения), подтверждающий(-ие) получение пенсии по иным основаниям либо подтверждающий(-ие) получение ежемесячного пожизненного содержания	
документ (сведения), подтверждающий(-ие) принадлежность к льготной категории	

Ежемесячную денежную выплату прошу выплачивать через кредитную организацию:

Наименование кредитной организации	
БИК кредитной организации	
ИНН кредитной организации	
КПП кредитной организации	
Номер счета заявителя	

Или:

Ежемесячную денежную выплату прошу выплачивать через почтовое отделение:

Адрес получателя	
Номер почтового отделения	

При наступлении обстоятельств (снятие с регистрационного учета по месту жительства на территории Брянской области, получение ежемесячной денежной выплаты по иному основанию, предусмотренному федеральным законодательством и (или) законодательством Брянской области), влияющих на получение ежемесячной денежной выплаты, обязуюсь в течение 15 дней сообщить в учреждение социальной защиты населения и представить необходимые документы.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку, использование, передачу в установленном порядке третьим лицам и сторонним организациям всех моих персональных данных на бумажных и электронных носителях.

Данное согласие может быть отозвано мною письменным заявлением в порядке, установленном действующим законодательством.

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

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

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____.

Количество документов _____, регистрационный номер _____.

Принял: " ____ " _____ 20 ____ г. _____

(подпись специалиста учреждения соцзащиты населения)

Дата вручения расписки-уведомления _____

Приложение 2
к приказу департамента социальной
политики и занятости населения Брянской
области

В _____
(наименование учреждения
социальной защиты населения)
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____

(№ телефона)
паспорт: серия _____ N _____,

(когда, кем выдан)
СНИЛС: _____

Заявление № _____ от _____
о прекращении ежемесячной денежной выплаты

Прошу прекратить мне ежемесячную денежную выплату как _____ (статус получателя)
с " _____ " _____ 20 ____ года в связи с тем, что _____

(указывается причина, влекущая прекращение ежемесячной денежной выплаты)

К заявлению прилагаю: _____
" _____ " _____ г. _____
(дата) (подпись заявителя)
" _____ " _____ г. _____
(дата) (подпись специалиста, принявшего заявление)

Приложение 3
к приказу департамента социальной
политики и занятости населения Брянской
области

Уведомление
о назначении ежемесячной денежной выплаты

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
Куда:

(почтовый индекс, наименование региона,
района, города, иного населенного пункта, улицы,
номера дома, корпуса, квартиры)

Уважаемая (ый) _____!

Государственное казенное учреждение Брянской области «Отдел социальной защиты населения _____», согласно решению от _____ № _____ сообщает о назначении Вам ежемесячной денежной выплаты.

Начальник ГКУ ОСЗН

печать

(подпись, расшифровка подписи)

Специалист _____ Контактный телефон _____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 4
к приказу департамента социальной
политики и занятости населения Брянской
области

Уведомление
о прекращении ежемесячной денежной выплаты

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

Куда: _____
(почтовый индекс, наименование региона,

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

Уважаемая (ый) _____!

Государственное казенное учреждение Брянской области «Отдел социальной защиты населения
_____» сообщает о прекращении Вам ежемесячной денежной выплаты в
связи с _____
(указываются причины прекращения)

Одновременно уведомляем, что:
заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) учреждения социальной
защиты населения в досудебном (внесудебном) порядке;
заявитель имеет возможность представления заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты
повторно.

Начальник ГКУ ОСЗН

печать

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Специалист _____ Контактный телефон _____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 5
к приказу департамента социальной
политики и занятости населения Брянской
области

Уведомление
об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты

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

Куда: _____
(почтовый индекс, наименование региона,

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

Уважаемая (ый) _____!

Государственное казенное учреждение Брянской области «Отдел социальной защиты населения _____» сообщает об отказе в назначении Вам ежемесячной денежной выплаты в связи с _____
(указываются причины отказа)

Одновременно уведомляем, что:
заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) учреждения социальной защиты населения в досудебном (внесудебном) порядке;
заявитель имеет возможность представления заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты повторно.

Начальник ГКУ ОСЗН

печать

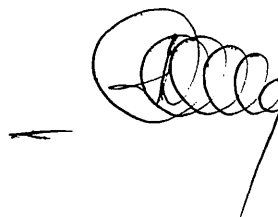
_____ (подпись, расшифровка подписи)

Специалист _____ Контактный телефон _____
(подпись, расшифровка подписи)

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

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 3 мая 2024 года № 564 «Об утверждении основных требований к осуществлению процессов назначения и предоставления мер социальной защиты (поддержки), социальных услуг, предоставляемых в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантий и выплат»;
- Закон Брянской области от 10 декабря 2004 года № 91-3 «О мерах социальной поддержки ветеранов в Брянской области»;
- Закон Брянской области от 10 декабря 2004 года № 89-3 «О социальной поддержке жертв политических репрессий»;
- постановление Правительства Брянской области от 19 января 2026 года № 12-п «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан»;
- постановление Правительства Брянской области от 9 января 2023 года № 12-п «О порядке разработки и и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Брянской области».

Директор департамента



Е.А. Петров