



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

П Р И К А З

05.03.2020 № 104
На № _____ от _____ 20__ г.

г. Брянск

Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной компенсации материального ущерба в связи с утратой имущества вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной компенсации материального ущерба в связи с утратой имущества вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» согласно приложению.

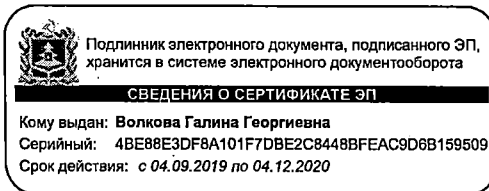
2. Начальнику отдела назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций (Кузовлева Н.Н.):

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

опубликовать административный регламент на сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Временно исполняющая
обязанности по руководству
департаментом



Волкова Г.Г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
департаментa семьи, социальной
и демографической политики Брянской области
по предоставлению гражданам государственной услуги «Предоставление
единовременной денежной компенсации материального ущерба в связи с
утратой имущества вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Предметом регулирования административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (далее-уполномоченный орган) по предоставлению государственной услуги «предоставление единовременной денежной компенсации материального ущерба в связи с утратой имущества вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее-административный регламент) является процедура предоставления гражданам единовременной денежной компенсации материального ущерба в связи с утратой имущества вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее - государственная услуга, компенсация).

1.2. Круг заявителей

Граждане, указанные в пунктах 6 и 11 части первой статьи 13 Закона Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", имевшие по состоянию на 1 января 1994 года строения (жилые помещения, садовые домики, дачи, гаражи, хозяйственные постройки), а также домашнее имущество, степень радиоактивного загрязнения которого не позволяет перевезти его на новое место жительства, все виды сельскохозяйственных животных, подлежащие вынужденному убою, и утраченные садово-ягодные насаждения, посевы в зонах отчуждения и отселения (далее - утраченное имущество), и граждане, получившие имущество, расположенное в зонах отчуждения и отселения, в порядке наследования.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области, расположенным по адресу: 241033, г. Брянск, проспект Станке Димитрова, д. 88.

1.3.2. Уполномоченный орган осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком (указываются день недели и часы приема):

понедельник:	14.00-17.00
вторник:	9.00-13.00
среда:	не приёмный день
четверг:	14.00-17.00
пятница	9.00-13.00

1.3.3. Телефон для справок (консультаций) уполномоченного органа: 8 (4832) 62-11-19.

1.3.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресе уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, размещаются:

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

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

на информационном стенде уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, в «Памятках для населения», раздаваемых на встречах.

1.3.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена заявителем:

- непосредственно в уполномоченном органе;
- с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах, в общественных местах, на встречах в организациях и на предприятиях.

1.3.6. Сведения о графике (режиме) работы уполномоченного органа сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

при входе в здание, в котором располагается уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу;

на информационном стенде уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, в «Памятках для населения», раздаваемых на встречах.

1.3.7. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на предоставление компенсации, размещается следующая информация:

- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- текст административного регламента (полная версия или извлечения);
- категория граждан, имеющих право на предоставление компенсации;
- перечень документов, необходимых для предоставления компенсации, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы документов, необходимых для предоставления компенсации, и требования к ним;
- сроки предоставления услуги, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- основания для отказа в предоставлении компенсации;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- текущая информация о возможных изменениях вышеуказанных сведений и документов.

1.3.8. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются при входе в помещение уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

1.3.9. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются специалистами уполномоченного органа.

1.3.10. Консультации предоставляются по вопросам:
порядка и условий предоставления компенсации;
перечня документов, необходимых для предоставления компенсации;
сроков предоставления компенсации;
оснований отказа в предоставлении компенсации;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.11. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается к специалисту уполномоченного органа по предоставлению государственной услуги.

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

1.3.13. Консультирование заинтересованных лиц осуществляется путем:
индивидуального консультирования;
публичного консультирования.

1.3.14. Консультирование проводится в форме:
устного консультирования;

письменного консультирования.

1.3.15. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других специалистов. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется уполномоченным органом при обращении заинтересованного лица за консультацией на личный прием либо по телефону.

1.3.16. При ответе на телефонные звонки специалист уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, сняв трубку, должен представиться, назвав:

наименование уполномоченного органа;

должность;

фамилию, имя, отчество.

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

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

1.3.17. При устном обращении граждан (лично или по телефону) специалист уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, дает устный ответ самостоятельно.

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

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для посетителя время для консультации;

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

1.3.18. Специалисты уполномоченного органа, предоставляющего услугу, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону) обязаны относиться к гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.19. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в уполномоченный орган:

направления обращения нарочным;

направления обращения почтой, в т.ч. электронной;

направления обращения по факсу.

1.3.20. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации.

1.3.21. Письменный ответ подписывается руководителем уполномоченного органа или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

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

1.3.22. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ) – радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением (сходов граждан).

Выступления специалистов уполномоченного органа согласовываются с руководителем.

1.3.23. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ. Уполномоченный орган не несет ответственности за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение. Информация, представленная заинтересованным лицом при проведении консультации, не является основанием для принятия решения при предоставлении государственной услуги. Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов, оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

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

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

фамилия, имя, отчество заявителя;

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги «Предоставление гражданам единовременной денежной компенсации материального ущерба в связи с утратой имущества вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области.

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги с целью получения документов, необходимых для предоставления компенсации, предоставляемых заявителем, а также иных необходимых сведений принимают прямое или косвенное участие:

территориальные органы внутренних дел Российской Федерации – в части предоставления информации о регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

органы муниципальных образований - на предмет получения сведений об объектах имущества и их собственниках;

территориальные отделы ЗАГС – в части предоставления сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния

федеральные службы государственной регистрации, кадастра и картографии Брянской области – на предмет предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

2.2.3. Предоставление информации, необходимой для предоставления компенсации, осуществляется заявителем или организациями по запросам заявителей или уполномоченного органа.

2.2.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Брянской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Брянской области от 25 июня 2012 года № 166 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Брянской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и об установлении порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

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

принятие решения о предоставлении компенсации;

принятие решения об отказе в предоставлении компенсации.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем компенсации, либо уведомления об отказе в предоставлении компенсации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган в течение 30 календарных дней с даты подачи заявления принимает решение о предоставлении компенсации или об отказе в предоставлении компенсации, которое оформляется в виде приказа, о чем информирует заявителя в письменной форме.

2.4.2. При направлении запросов уполномоченный орган вправе продлить срок принятия решения о предоставлении (либо отказе в предоставлении) компенсации до получения запрашиваемой информации от заявителей, организаций, учреждений, органов государственной власти, но не более чем на 30 календарных дней, уведомив заявителя о продлении срока принятия решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление компенсации, размещен на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети «Интернет», в региональном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Брянской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем и порядок их представления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель обращается в уполномоченный орган с письменным заявлением по форме, установленной Приложением 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Для получения компенсации за утраченное имущество при выезде (переселении) за пределы зон радиоактивного загрязнения к заявлению прилагается согласие на обработку персональных данных (согласно приложению № 2), а так же подлинники или нотариально заверенные копии следующих документов:

а) документ, подтверждающий оценку стоимости утраченного имущества, произведенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) паспорт гражданина РФ собственника имущества с отметкой о регистрации по новому месту жительства;

в) заявление об отказе членов семьи от права на утраченное имущество в пользу одного из членов семьи;

г) доверенность на оформление документов доверенным лицом (оформляется нотариально);

д) документ, удостоверяющий личность доверенного лица;

е) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

ж) реквизиты расчетного счета, открытого в кредитной организации.

2.6.3. Для получения компенсации за утраченное имущество, приобретенное по наследству, к заявлению прилагается согласие на обработку персональных данных (*согласно приложению № 2*), а так же подлинники или нотариально заверенные копии следующих документов:

а) документ, подтверждающий оценку стоимости утраченного имущества, произведенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) паспорт гражданина РФ собственника имущества;

в) свидетельство о наследстве;

г) заявление об отказе членов семьи от права на утраченное имущество в пользу одного из членов семьи;

д) доверенность на оформление документов доверенным лицом (оформляется нотариально);

е) документ, удостоверяющий личность доверенного лица;

ж) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

з) реквизиты расчетного счета, открытого в кредитной организации.

2.6.4. В случае представления оригинала документа его копия заверяется уполномоченным органом, и оригинал возвращается заявителю.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7.1. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе предоставить в уполномоченный орган следующие документы:

а) документы, подтверждающие в установленном законодательством Российской Федерации порядке право собственности на утраченное имущество, в том числе документы, подтверждающие по состоянию на 1 января 1994 г. факт нахождения в собственности (пользовании) у гражданина строений (жилые помещения, садовые домики, дачи, гаражи, хозяйственные постройки), стоимость которых учтена при определении суммы компенсации;

б) документы, подтверждающие факт переселения (выезда) на новое место жительства (паспорт с отметкой о регистрации постоянного проживания по новому месту жительства, для детей в возрасте до 14 лет - справка органа местного самоуправления о проживании по новому месту жительства), а также специальное удостоверение единого образца для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

в) документы, подтверждающие факт и сроки постоянного проживания членов семьи в зоне радиоактивного загрязнения.

Указанные документы представляются по инициативе гражданина, являющегося собственником утраченного имущества. В случае непредставления документов указанных в подпунктах «а» - «в», уполномоченный орган запрашивает их самостоятельно у соответствующих федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации либо органов муниципальных образований в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.2. При необходимости, для предоставления государственной услуги уполномоченный орган вправе запросить в рамках межведомственного информационного взаимодействия находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления следующие сведения (документы):

а) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;

б) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния;

в) сведения об отсутствии лиц, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении, за которое выплачивается компенсация, с указанием статуса зоны радиоактивного загрязнения, в которой находится утраченное имущество;

г) сведения из администрации поселения, подтверждающие, что данное недвижимое имущество ранее в связи с выплатой компенсации на баланс поселения не передавалось.

Предоставление сведений может осуществляться в электронной форме, в том числе посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

2.7.3. Непредставление заявителем указанных сведений (документов) не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Запрещено требование от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Брянской области находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Брянской области и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя;
- подача документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- представление неполного пакета документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.2, 2.6.3. настоящего административного регламента;
- несоответствие заявителя статусу, указанному в пункте 1.2. настоящего административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, являются:

завышение оценки имущества, исходя из средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения в Брянской области, определенной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, на момент обращения за единовременной денежной компенсацией;

повторное обращение за единовременной денежной компенсацией, за которое выплата уже была произведена;

расхождения в параметрах и характеристике домовладения, указанных в правоустанавливающих и регистрационных документах на имущество;

наличие в представленных документах признаков злоупотребления правом, выразившихся в сдаче в качестве утраченных бывших промышленно-производственных объектов, в последствие переведенных в жилой фонд и приобретенных в собственность;

наличие в представленных документах признаков злоупотребления правом, выразившихся в сдаче нежилого строения, не имеющего хозяйственно-бытового назначения, и заявленного в качестве утраченного;

наличие в представленных документах признаков злоупотребления правом, выразившихся в преднамеренном строительстве (реконструкции) домовладения в зоне радиоактивного загрязнения и заявленного в качестве утраченного;

наличие в представленных документах признаков злоупотребления правом, выразившихся в преднамеренном приобретении имущества по договору дарения, сделки купли-продажи;

добровольное повторное переселение гражданина в зону с более высокой степенью радиоактивного загрязнения вследствие чернобыльской катастрофы либо равнозначную (основание - статья 22 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

наличие в документах сведений о приобретении, строительстве и вводе в эксплуатацию имущества после 1 января 1994 года;

наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов и информации, необходимых для удовлетворения заявления;

отсутствие документов, подтверждающих наличие имущества и хозяйственных построек у граждан по состоянию на 01 января 1994 года;

заявитель отказался от предоставления государственной услуги на основании личного письменного заявления.

2.11. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Необходимость предоставления государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1. Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут.

2.14.2. Время ожидания на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.14.3. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации принимается уполномоченным органом в течение 30 календарных дней с момента принятия от гражданина заявления при соблюдении заявителем условий, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3. настоящего административного регламента, и оформляется приказом руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется путем присвоения входящего номера в уполномоченном органе, предоставляющем государственную услугу, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в уполномоченный орган.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов указанных объектов

2.16.1. Место предоставления государственной услуги рекомендуется размещать в центре обслуживаемой территории.

2.16.2. При проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение учреждения, предоставляющего услугу, должна учитываться пешеходная доступность для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.16.3. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги, должен быть по возможности оборудован соответствующими информационными указателями.

2.16.4. Помещения для получения государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей.

2.16.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.16.6. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.16.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.16.8. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.).

2.16.9. Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.16.10. Места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.16.11. В период с октября по май в местах ожидания работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.16.12. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы: информационными стендами; стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.16.13. Информационные стенды, столы (стойки) для письма должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.16.14. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.16.15. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

2.16.16. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.16.17. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.16.18. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.16.19. Здание, в котором располагается уполномоченный орган, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.16.20. Вход в здание оборудуется пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.16.21. Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.16.22. В уполномоченном органе должны быть организованы помещения для приема заявителей.

2.16.23. При нахождении двух специалистов, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого должно быть обособлено перегородками.

2.16.24. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед.

2.16.25. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствам.

2.16.26. Специалисты уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.16.27. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.28. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, один специалист должен вести прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.16.29. с целью обеспечения условий доступности для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, в уполномоченном органе должны быть созданы условия для:

- 1) беспрепятственного доступа к местам отдыха и к предоставляемым услугам;
- 2) самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен уполномоченный орган, входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

2.16.30. Размещение надлежащим образом оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам уполномоченного органа и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.16.31. 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;

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

2.16.33. Оказание работниками уполномоченного органа, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) возможность приема документов для получения государственной услуги через многофункциональные информационные центры (в случае заключения

соответствующего соглашения с уполномоченными многофункциональными информационными центрами);

4) возможность подачи заявителем документов для получения государственной услуги в электронном виде с использованием телекоммуникационных средств связи.

2.17.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

1) соблюдением сроков предоставления государственной услуги;

2) отсутствием жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

3) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям).

3. Административные процедуры

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием граждан по вопросу предоставления компенсации;

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование личного дела и направление межведомственных запросов в организации (при необходимости);

рассмотрение документов;

принятие решения о предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

уведомление заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

организация выплаты компенсации получателю.

3.1. Прием граждан по вопросу предоставления компенсации

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган.

3.1.2. Ответственный специалист уполномоченного органа предоставляет гражданину полную информацию о предоставлении государственной услуги. Консультации могут проводиться устно.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

3.1.3. Ответственный специалист уполномоченного органа выдает заявителю перечень документов, которые необходимо предоставить для получения услуги, образец заявления для заполнения и назначает гражданину дату и время для представления документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

3.2. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение получателя с заявлением и иными документами, указанными в пункте 2.6.2., 2.6.3. настоящего административного регламента.

Документы для получения компенсации могут направляться в орган, предоставляющий государственную услугу, по почте. При этом днем обращения считается дата их получения органом, предоставляющим государственную услугу. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе. Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

3.2.2. Специалист уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, устанавливает предмет обращения, личность заявителя.

В случае необходимости специалист уполномоченного органа, предоставляющего услугу, проверяет полномочия представителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждого заявителя.

3.2.3. Специалист уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляет следующие действия:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;
осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью, печатью и штампом «Копия верна», указывает дату сверки;
делает копии с подлинников документов (в случае, если не представлены копии документов), заверяет их подписью, печатью и штампом «Копия верна», указывает дату сверки;

возвращает заявителю документы, подлежащие возврату;
определяет комплектность и правильность заполнения документов, проверяет соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 2.6.2., 2.6.3. настоящего административного регламента;

оформляет расписку о приеме заявления и документов и выдает ее заявителю по форме (приложения 3, 4).

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

3.2.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выполняется в день обращения заявителя в уполномоченный орган.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в уполномоченном органе, а так же делает запись о приеме документов в соответствующем журнале.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры по приему

заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является регистрация заявления и документов.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

3.3. Формирование личного дела и направление межведомственных запросов в организации (при необходимости)

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является прием у заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. При обращении заявителя за получением компенсации специалист уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, формирует его персональное учетное дело.

3.3.3. Специалист уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, помещает в персональное учетное дело заявителя:

письменное заявление и согласие на обработку персональных данных по установленной форме;

документы предусмотренные пунктам 2.6.2., 2.6.3. настоящего административного регламента;

Максимальный срок выполнения действия составляет до 10 минут.

3.3.4. При необходимости, для уточнения сведений либо проверки документов предоставленных заявителем, уполномоченным органом направляются межведомственные запросы в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, и в иные государственные органы, осуществляющие исполнительно-распорядительные полномочия. Поступившие в уполномоченный орган запрашиваемые сведения и документы, так же приобщаются к материалам персонального учетного дела.

3.3.5. Максимальный срок оформления запроса специалистом составляет 20 минут.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является сформированное персональное учетное дело.

3.4. Рассмотрение документов

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является предоставление заявителем комплекта документов, необходимых для предоставления компенсации.

3.4.2. Рассмотрение документов осуществляется комиссией по рассмотрению заявлений и документов о предоставлении гражданам единовременной денежной компенсации материального ущерба в связи с утратой имущества вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее - Комиссия), созданной в уполномоченном органе в рамках действующих нормативных правовых актов.

3.4.3. Персональный состав Комиссии утверждается приказом департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области.

3.4.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Законом Российской Федерации от 15 мая 1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2004г. № 869 «Об утверждении Правил предоставления гражданам единовременной денежной компенсации материального ущерба в связи с утратой имущества вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», указом Губернатора Брянской области от 16 февраля 2018г. № 34 «О передаче функций департамента строительства Брянской области в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области и внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Брянской области», а также Положением о Комиссии, утвержденным приказом уполномоченного органа от 04 мая 2018г. № 155.

3.4.5. Рассмотрев документы, комиссия вносит предложения о предоставлении (либо отказе в предоставлении) гражданам компенсации в форме протоколов.

3.4.6. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления обращений, но не реже одного раза в месяц.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры является внесение предложений о предоставлении (либо отказе в предоставлении) компенсации.

3.5. Принятие решения о предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является рассмотрение документов, необходимых для предоставления компенсации.

3.5.2. Уполномоченный орган в течение 30 календарных дней с даты подачи заявления принимает решение о предоставлении единовременной денежной компенсации или об отказе в предоставлении единовременной денежной компенсации, которое оформляется в виде приказа руководителя уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является издание приказа о предоставлении единовременной денежной компенсации или об отказе в предоставлении единовременной денежной компенсации.

3.6. Уведомление заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является издание приказа уполномоченным органом о предоставлении (об отказе в

предоставлении) компенсации.

3.6.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа готовит уведомление в адрес заявителя о принятом решении и направляет его почтовой связью (приложения 5, 6).

3.6.3. Результатом административной процедуры по уведомлению заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является отправка уведомления в адрес заявителя. Второй экземпляр уведомления с исходящими реквизитами приобщается в личное учетное дело.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.7. Организация выплаты компенсации получателю

3.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является издание приказа уполномоченного органа о предоставлении компенсации.

3.7.2. Получатель предоставляет в уполномоченный орган справку установленной формы о передаче утраченного имущества органам местного самоуправления.

3.7.3. Уполномоченный орган издает приказ о выплате компенсации и формирует документы на выплату денежных средств.

3.7.4. Результатом административной процедуры по выплате компенсации получателю является направление денежных средств уполномоченным органом на счета, открытые получателями в кредитных учреждениях.

3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, после предоставления документов, указанных в пункте 3.7.2. настоящего административного регламента, – 30 дней.

3.7.6. Уполномоченный орган ведет учет обратившихся граждан, имеющих право на получение компенсации, формирует единый реестр утраченного имущества, за которое выплачена компенсация. Указанная информация размещается в открытом доступе на сайте уполномоченного органа.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента предоставления государственной услуги

4.1. 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

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностным лицом Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению компенсации, а также принятия решений осуществляется должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению компенсации, а также руководством уполномоченного органа.

4.1.2. Текущий контроль предоставления государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений на предоставление компенсации.

Периодичность осуществления текущего контроля - ежедневно.

4.2. 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

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

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы уполномоченного органа. При проверке должны рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

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

4.2.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в уполномоченном органе могут проводиться в соответствии с планом работы.

Внеплановые проверки проводятся по поручению директора уполномоченного органа, правоохранительных или иных уполномоченных

государственных органов.

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

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение порядка, сроков и последовательности выполнения административных процедур данного Административного регламента.

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

4.3.3. Перечень лиц, осуществляющих контроль предоставления государственной услуги, устанавливается внутренними распорядительными документами (приказами) уполномоченного органа.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются:

независимость;
тщательность.

4.4.2. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

4.4.3. Тщательность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги состоит в своевременном и точном исполнении должностными лицами Административного регламента.

4.4.4. Заявители могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, направления письменного обращения, направления обращения по электронной почте.

5. Досудебный порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органа, ответственного за предоставление компенсации, в досудебном и судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

5) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

6) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

7) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

8) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

9) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

10) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, действия, бездействие руководителя органа исполнительной власти

Брянской области рассматриваются вице-губернатором Брянской области, а в случае его отсутствия - заместителем Губернатора Брянской области.

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

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

5.6. Поступившая жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4.8. настоящего административного регламента.

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

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

по номерам телефонов департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (41-56-25 – приемная, 41-63-49, 41-42-18 – отдел назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций);

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

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

Приложение 1
к административному регламенту

Председателю комиссии по рассмотрению
заявлений и документов о предоставлении
гражданам единовременной денежной компенсации
материального ущерба в связи с утратой имущества
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС при
департаменте семьи, социальной и
демографической политики Брянской области
от _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

_____ телефон: _____

_____ действующий (ая) по доверенности (заполняется
если заявление подается по доверенности):

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне единовременную денежную компенсацию материального ущерба в связи с утратой имущества вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС в соответствии со статьей 17 Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», расположенного по адресу: _____

Ранее мною подавались (не подавались) документы в уполномоченный орган на получение единовременной денежной компенсации за утраченное имущество, принято решение _____

_____ по причине _____

Я предупрежден об ответственности за сокрытие и искажение информации, предоставляемой мною для получения единовременной денежной компенсации материального ущерба в связи с утратой имущества в следствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

В случае принятия решения о выплате компенсации обязуюсь освободить жилое помещение, отказаться от права собственности на утраченное имущество и передать его в администрацию поселения.

К заявлению прилагаю:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ .

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (фио)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации предоставления компенсации материального ущерба в связи с утратой имущества вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

1. Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия и номер документа,
кем и когда выдан)

3. Адрес постоянного места жительства: _____

4. Специальное удостоверение единого образца гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС:

(серия и номер документа, кем и когда выдан)

5. Документы (их реквизиты), являющиеся основанием для предоставления компенсации материального ущерба в связи с утратой имущества вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС:

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

(дата)

(подпись заявителя)

(фио)

Приложение 3
к административному регламенту

Расписка

в получении документов, на компенсацию материального ущерба в связи с утратой имущества в связи с выездом за пределы зоны радиоактивного загрязнения в соответствии с Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (от собственника имущества)

Дана гр. _____ в том, что от него (нее)
«__» _____ 20__ г. получены следующие документы и копии документов:

1. Заявление и согласие на обработку персональных данных __ л.
2. Копия специального удостоверения единого образца для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС __ л.
3. Свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество. _____ л.
4. Документ, подтверждающий оценку стоимости утраченного имущества, произведенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации __ л.
5. Документы, подтверждающие наличие имущества у граждан по состоянию на 01.01.1994 г. __ л.
6. Копия паспорта гражданина РФ собственника имущества с отметкой о регистрации по новому месту жительства __ л.
7. Справки с администрации _____ л.
8. Документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи __ л.
9. Заявление об отказе членов семьи от права на утраченное имущество в пользу одного из членов семьи __ л.
10. Доверенность на оформление документов доверенным лицом __ л.
11. Копия паспорта доверенного лица __ л.
12. Иные документы _____

Всего принято __ документов на __ листах

Документы передал: _____ / _____ года

Документы принял: _____ / _____ года

Расписка

в получении документов, на компенсацию материального ущерба в связи с утратой имущества в связи с выездом за пределы зоны радиоактивного загрязнения в соответствии с Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (от наследника имущества)

Дана гр. _____ в том, что от него (нее)
«__» _____ 20__ г. получены следующие документы и копии документов:

1. Заявление и согласие на обработку персональных данных __ л.
2. Свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество. _____ л.
3. Документ, подтверждающий оценку стоимости утраченного имущества, произведенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации __ л.
4. Документы, подтверждающие наличие имущества у граждан по состоянию на 01.01.1994 г. _____ л.
5. Копия паспорта гражданина РФ собственника имущества _____ л.
6. Справки с администрации _____ л.
7. Документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи _____ л.
8. Заявление об отказе членов семьи от права на утраченное имущество в пользу одного из членов семьи _____ л.
9. Доверенность на оформление документов доверенным лицом _____ л.
10. Копия паспорта доверенного лица _____ л.
11. Иные документы _____

Всего принято __ документов на __ листах

Документы передал: _____ / _____ года

Документы принял: _____ / _____ года

Уведомление

О предоставлении единовременной денежной компенсации материального ущерба в связи с утратой имущества вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

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

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

Уважаемая (ый) _____!

На основании предложения комиссии департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по рассмотрению заявлений и документов о предоставлении гражданам единовременной денежной компенсации материального ущерба в связи с утратой имущества вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – компенсация) (протокол от _____ г. № _____) принято решение предоставить Вам (приказ от _____ г. № _____) компенсацию в связи с утратой имущества, расположенного по адресу: _____

_____, в размере _____ рублей.

Для дальнейшего оформления документов на выплату денежных средств Вам необходимо обратиться в орган местного самоуправления по месту нахождения имущества с заявлением об отказе от права собственности на утраченное имущество и земельный участок (если приобретено право собственности на земельный участок), а также передать ключи от жилого помещения и хозяйственных построек, технический паспорт, кадастровый план (при наличии), свидетельство о регистрации права на жилое помещение и хозяйственные постройки (выписка из ЕГРН), свидетельство о регистрации права на земельный участок, выписка из ЕГРН (при наличии), и другие имеющиеся документы на утраченное имущество и земельный участок.

Денежные средства перечислят Вам на счет, открытый получателем компенсации в кредитной организации, после представления справки установленной формы о передаче утраченного имущества.

Должность

ЭП

ФИО

Уведомление об отказе

В предоставлении единовременной денежной компенсации материального ущерба в связи с утратой имущества вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

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

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

Уважаемая (ый) _____ !

На основании предложения комиссии департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по рассмотрению заявлений и документов о предоставлении гражданам единовременной денежной компенсации материального ущерба в связи с утратой имущества вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – компенсация) (протокол от _____ г. № __) принято решение об отказе (приказ от _____ г. № __) в предоставлении Вам компенсации за утраченное имущество, расположенное _____ по _____ адресу:

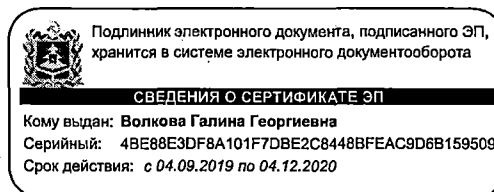
В связи с тем, что (изложение причин отказа) _____

Должность

ЭП

ФИО

Временно
исполняющая
обязанности по
руководству
департаментом



Волкова Г.Г.