

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по предоставлению льгот лицам,
удостоенным звания «Почётный гражданин Брянской области»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами и Департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области (далее - Департамент), связанные с предоставлением государственной услуги по предоставлению льгот лицам, удостоенным звания «Почётный гражданин Брянской области».

Круг заявителей

2. Заявителями и лицами, имеющими право выступать от их имени при предоставлении государственной услуги (далее - заявители), являются:

- 1) лица, удостоенные звания «Почётный гражданин Брянской области»;
- 2) представители вышеуказанных лиц по доверенности.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги сообщается при устном или письменном обращении, либо обращении в электронной форме заявителей непосредственно в Департамент, с использованием средств массовой информации, телефонной, почтовой связи, электронного информирования, посредством использования сведений, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), официальный сайт Департамента (<http://uszn032.ru>) (далее – официальный сайт).

Для ознакомления заявителей с порядком предоставления государственной услуги присутственные места Департамента оборудованы информационными стендами.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги – «Предоставление льгот лицам, удостоенным звания «Почётный гражданин Брянской области».

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

5. Предоставление государственной услуги осуществляет Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области.

Результат предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление лицам, удостоенным звания «Почётный гражданин Брянской области»:

единовременного денежного вознаграждения из средств областного бюджета однократно при установлении почетного звания в размере 50 000 рублей;

ежемесячно 50 процентной оплаты всех видов коммунальных услуг, если они данной льготой не пользуются по иным основаниям;

ежегодной выплаты за счет средств областного бюджета, но не более одного раза в год на санаторно-курортное лечение и отдых, в размере 40 000 рублей;

ежемесячно не работающим и не получающим доплат к государственной пенсии почетным гражданам по их заявлению выплачивается материальная помощь в сумме 3 000 рублей.

В случае смерти лица, удостоенного звания Почетного гражданина, супруге(у), или близкому родственнику, или иному родственнику, осуществляющему погребение умершего, выплачивается единовременное пособие на погребение и ритуальные услуги в размере 40 000 рублей за счет средств областного бюджета.

- отказ в предоставлении лицам, удостоенным звания «Почётный гражданин Брянской области» льгот, установленных Законом Брянской области от 24 октября 2007 года №150-3 «О Почетном гражданине Брянской области».

Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

7. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат) - в течение 20 календарных дней со дня регистрации представленных заявителем заявления и документов, предусмотренными пунктом 9 настоящего административного регламента.

Приостановка предоставления государственной услуги не допускается.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги размещен на Едином портале и официальном сайте.

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

9. Заявитель предоставляет в Департамент заявление по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту, одновременно с которым предъявляет:

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий присвоение звания «Почётный гражданин Брянской области».

Департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в органах социальной защиты населения субъектов Российской Федерации сведения о прекращении или не предоставлении мер социальной поддержки по оплате всех видов коммунальных услуг по месту жительства заявителя.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются заявителем с предъявлением подлинников для сверки.

10. Заявители за получением государственной услуги обращаются в Департамент лично, через законного представителя, по почте, в электронной форме, путем подачи заявления о предоставлении льгот. При направлении заявления по почте подпись заявителя должна быть заверена в установленном законом порядке. Заявление и копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронных документов, которые являются основанием для приема и регистрации заявления. Заявление может быть направлено по почте, в электронной форме с использованием "Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)".

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 государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

11. Документы, необходимые 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 государственной услуги, которые заявитель вправе представить:

- документы (сведения) о получении доплаты к государственной пенсии "Почетного гражданина" по иным основаниям;
- документы о месте работы.

В случае, если предусмотренные настоящим пунктом документы не представлены заявителем, указанные документы запрашиваются Департаментом на основании межведомственного запроса.

Заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или иных организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению заявителем:

- документы (сведения) о получении доплаты к государственной пенсии гражданину по иным основаниям;
- сведения о месте работы.

12. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя 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, а также осуществления действий в случаях, установленных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

14. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

16. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и приложенных к нему документов на предоставление государственной услуги - не более 15 минут. Очередность при получении результата предоставления государственной услуги отсутствует.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

16. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

17. Вход в здание Департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Прием от граждан документов, необходимых для оказания государственной услуги, осуществляется в кабинетах, оборудованных местами для составления заявления.

Места приема граждан должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством о Российской Федерации о социальной защите инвалидов и оборудованы с учетом требований безопасности, в том числе пожарной и санитарно-эпидемиологической, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего прием.

Для создания гражданам комфортных условий ожидания очередности в сдаче документов, оборудуются места для ожидания заявителей. Количество мест ожидания (стульев, кресельных секций) определяется из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может быть менее 3.

30. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием и консультирование граждан, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного выхода из кабинета при необходимости.

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

условия беспрепятственного доступа к помещению Департамента, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, где расположено помещение Департамента, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям Департамента 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 Департамента собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Минтруда России от 22 июня 2015 г. № 386н;

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

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

Показатели качества и доступности предоставления государственной услуги

32. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- информационное обеспечение граждан о государственной услуге;
- соблюдение установленного срока ожидания в очереди при подаче заявки для предоставления государственной услуги;
- соблюдение установленного срока ожидания в очереди при получении результата государственной услуги;
- соблюдение срока предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не оказывается.

33. Показателями качества государственной услуги являются:

- укомплектованность квалифицированными специалистами, предоставляющими государственную услугу;
- автоматизация рабочих мест;
- отсутствие жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги;
- отсутствие выявленных нарушений положений настоящего административного регламента при осуществлении текущего контроля.

34. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - 2.

Максимальная продолжительность взаимодействия – 15 минут.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

35. Предоставление государственной услуги состоит из следующих административных процедур:

- прием заявления о предоставлении льгот с приложением необходимых документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации:
 - о прекращении или не предоставлении льгот на оплату всех видов коммунальных услуг по месту жительства заявителя;
 - о получении доплат к государственной пенсии по иным основаниям;
- формирование дела получателя льгот;
- принятие решения о назначении льгот;
- организация выплаты льгот.

Прием заявлений граждан о назначении ЕДВ с приложением необходимых документов

36. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя о назначении льгот посредством составления заявления с приложением необходимых документов.

Заявление гражданина о назначении льгот по форме согласно приложению заполняется заявителем лично. Заявление должно быть заполнено чернилами (пастой) синего или черного цвета, или с использованием средств оргтехники.

Заявление и документы (сведения), необходимые для назначения льгот, могут быть направлены в Департамент в форме электронных документов. Заявление и документы, необходимые для назначения льгот, представляемые в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

лично или через законного представителя (доверенное лицо) при посещении Департамента;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

В случае направления в Департамент заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг

(функций) документов, поименованных в пункте 9 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления льгот.

37. Ответственный служащий Департамента в присутствии заявителя:

устанавливает предмет обращения;

удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия;

проверяет комплектность, полноту, соответствие требованиям оформления представленных документов, отсутствие в них исправлений и добавлений;

снимает копии с представленных документов в присутствии заявителя, подлинники документов возвращает заявителю;

заверяет копии документов своей подписью с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов.

Максимальное время выполнения действия составляет 15 минут.

Ответственный служащий Департамента осуществляет проверку достоверности информации, содержащейся в документах, представленных заявителем в электронной форме и удостоверенных в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи», в процессе которой Департамент запрашивает и безвозмездно получает необходимые для предоставления льгот сведения от органов государственной власти, и местного самоуправления и подведомственных им организаций, владеющих соответствующими сведениями.

Ответственный служащий Департамента в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в органах социальной защиты населения субъектов Российской Федерации сведения о прекращении или не предоставлении льгот на все виды коммунальных услуг и доплат к пенсии по иным основаниям по месту жительства заявителя.

Указанные сведения заявитель вправе представить самостоятельно.

38. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов.

39. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится посредством регистрации в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы социальной поддержки населения субъектов Российской Федерации

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов о назначении льгот.

41. Ответственный служащий Департамента, осуществляющий предоставление государственной услуги, формирует запрос сведений в органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации о прекращении или не предоставлении льгот на все виды коммунальных услуг и доплат к пенсии по иным основаниям по месту жительства заявителя.

42. Результатом административной процедуры является получение сведений необходимых для назначения льгот из органа социальной поддержки населения субъекта Российской Федерации о прекращении или не предоставлении льгот на все виды коммунальных услуг и доплат к пенсии по иным основаниям по месту жительства заявителя.

43. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится посредством регистрации поступивших сведений в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Формирование дела получателя государственной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры являются документы получателя государственной услуги, прошедшие первоначальную проверку и зарегистрированные.

45. Ответственный служащий Департамента, осуществляющий предоставление государственной услуги, на основании принятых документов осуществляет ввод информации в программно-технический комплекс, используемый Департаментом (общая информация о получателе государственной услуги, правовая и выплата информация). Максимальное время выполнения действия составляет 15 минут.

46. Ответственный служащий Департамента, осуществляющий предоставление государственной услуги, готовит проект решения директора департамента о предоставлении государственной услуги. Максимальное время выполнения действия составляет 15 минут.

47. Ответственный служащий Департамента, осуществляющий предоставление государственной услуги, вкладывает в обложку дела получателя государственной услуги документы в следующей последовательности: проект решения о предоставлении государственной услуги, заявление, копии документов, подтверждающих право получателя государственной услуги на предоставление государственной услуги. На обложке дела записывает следующие сведения: фамилия, имя, отчество получателя государственной услуги, адрес проживания, телефон, номер дела. Максимальное время выполнения действия составляет 15 минут.

48. Срок хранения дела получателя государственной услуги - постоянно. Ответственный служащий Департамента также формирует электронное дело получателя государственной услуги, содержащее информацию (документы) в электронном формате.

49. Ответственный служащий Департамента, осуществляющий предоставление государственной услуги, передает дело получателя государственной услуги на утверждение директору.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело получателя льгот.

51. Решение о предоставлении государственной услуги принимается директором в течение 10 дней со дня регистрации заявления о назначении льгот со всеми необходимыми документами в Департамента.

52. После утверждения решения о предоставлении государственной услуги служащий Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует электронное дело заявителя в электронной базе данных получателей государственной услуги.

Организация выплаты ЕДВ

53. Основанием для начала административной процедуры по организации выплаты льгот является утверждение решения о назначении льгот.

54. Выплата льгот заявителям производится ежегодно на лицевой счёт получателя в отделение (филиале) выбранной заявителем кредитной организации, указанной в заявлении о назначении льгот.

55. Результатом выполнения настоящей административной процедуры является зачисление сумм льгот на лицевые счета получателей.

56. Результат административной процедуры фиксируется в электронной базе данных получателей государственной услуги.

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 решений ответственными лицами

57. Текущий контроль соблюдения и исполнения специалистом Департамента, ответственным за организацию предоставления государственной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем директора департамента в соответствии с полномочиями путем:

проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;

правовой экспертизы проектов документов, подготавливаемых в процессе предоставления государственной услуги.

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

58. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с планами работы Департамента, но не реже одного раза в три года.

59. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается директором в следующих случаях:

по факту жалобы (обращения) гражданина или его представителя о нарушении его прав и законных интересов действиями (бездействием) государственных служащих Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

60. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются документально с отражением выявленных недостатков и предложений по их устранению.

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

61. Государственные служащие Департамента, осуществляющие полномочия по предоставлению государственной услуги несут ответственность за действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и их должностными регламентами.

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

62. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

63. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной

формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Департамент, а также путем обжалования действий (бездействий) и решений, принятых в ходе исполнения административного регламента в вышестоящие органы государственной власти.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте, через Единый портал.

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ДЕПАРТАМЕНТА

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

64. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, которые могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, не заменяет собой обжалование указанных действий (бездействия) и решений в судебном порядке и не предшествует ему и может применяться наравне с ним по усмотрению заявителя.

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

65. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент.

Жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) Департаментом, подаются в Правительство Брянской области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

66. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в сети Интернет, включая Единый портал, официальный сайт, информационный портал, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

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

67. Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется разделом V настоящего Административного регламента, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 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». Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в сети Интернет, включая Единый портал, официальный сайт, информационный портал, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту
предоставлению государственной услуги
по предоставлению льгот лицам, удостоенным звания
"Почётный гражданин Брянской области"

Департамент семьи, социальной
и демографической политики Брянской области

от (фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____

адрес _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о назначении льгот

Прошу назначить мне льготы, предусмотренные Законом Брянской области от 24 октября 2007 года №150-З «О Почётном гражданине Брянской области».

О себе сообщаю, что льготы на коммунальные услуги по иным нормативным правовым актам назначена с _____ (не назначалась) _____.

Доплат к государственной пенсии по иным основаниям не получаю
(получаю)_____.

В настоящий момент работаю (не работаю)_____.

Ежегодную денежную выплату прошу перечислять на лицевой счёт по вкладам
физических лиц № _____

в _____

(наименование и реквизиты кредитного учреждения)

При изменении места жительства, счета, работы, выезде на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации, установлении мне мер социальной поддержки по иным основаниям обязуюсь сообщить об этом в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области.

Я даю согласие на обработку персональных данных и на получение департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей

информации, от соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности.

Приложение (указывается перечень документов, приложенных к заявлению):

1. _____

2. _____

(Ф.И.О.) заявителя (подпись) (дата)

Должность

ЭП

ФИО