



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

П Р И К А З

27.05.2020 № 220

г. Брянск

«Об утверждении
административного регламента
осуществления департаментом
семьи, социальной и
демографической политики
Брянской области государственной
услуги по предоставлению льгот
лицам, удостоенным звания
«Почётный гражданин Брянской
области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Законом Брянской области от 24 октября 2007 года №150-3 «О Почетном гражданине Брянской области», постановлением Правительства Брянской области от 2 сентября 2019 года №409-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области государственной услуги по предоставлению льгот лицам, удостоенным звания «Почётный гражданин Брянской области».

2. Исполнение государственной услуги возложить на государственного служащего отдела социальной помощи и реабилитации.

3. Опубликовать приказ на официальном интернет-портале правовой информации (pravo.gov.ru).

4. Приказ вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента Лужецкую Л.М.

Директор департамента



Тимошин И.Е.

Приложение
к письму департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области
от 27.05.2020 № 220

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.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон) Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг 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".

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-З «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, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов), размещается на официальном сайте Департамента, в сети "Интернет", в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Брянской области» (далее - региональный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области".

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

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»;
- документы о месте работы.

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

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.

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;
- сведения о прекращении или не предоставлении мер социальной поддержки по оплате всех видов коммунальных услуг по месту жительства заявителя.

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 прекращении или не предоставлении мер социальной поддержки по оплате всех видов коммунальных услуг по месту жительства заявителя.

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;

представления документов и информации, 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;

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.

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

17. 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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

19. 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.

20. 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.

21. 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

22. 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.

23. 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.

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

Максимальная продолжительность взаимодействия – 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

25. В электронном виде государственная услуга не предоставляется. Посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель может ознакомиться с порядком и требованиями предоставления государственной услуги, перечнем необходимых документов, получить форму заявления для получения государственной услуги.

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

26. 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 «Почетного гражданина» 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

26. 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.

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;

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

В случае направления в Департамент заявления на электронном носителе основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем поименованных в пункте 9 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления льгот.

27. 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.

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

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

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

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

31. 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.

32. 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.

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

Формирование дела получателя государственной услуги

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

35. 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.

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

37. 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.

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

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

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

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

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

42. 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

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

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

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

46. 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

47. 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

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

49. 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.

50. 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

51. 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

52. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятия решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Специалист уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, несет персональную ответственность:

- за качество предоставляемой информации при консультировании;
- за правильное определение наличия или отсутствия у заявителя права на оформление и выдачу удостоверения;
- за правильность подготовленных документов.

53. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

54. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами

положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

55. 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

56. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) уполномоченного органа.

57. 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.

58. 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

59. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органа, ответственного за оформление и выдачу удостоверения, в досудебном и судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) государственного органа, если на государственный орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

3) 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, для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) государственного органа, если на государственный орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) государственного органа возможно в случае, если на государственный орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное

(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) государственного органа возможно в случае, если на государственный орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме.

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

60. 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.

61. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, рассматриваются вице-губернатором Брянской области, а в случае его отсутствия - заместителем Губернатора Брянской области.

62. 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.

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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.

65. 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.

66. 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 опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

67. 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:

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

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

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

69. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействии) и решении

должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (41-56-25 - приемная, 41-94-21, 62-11-16 - отдел социальной помощи и реабилитации);

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 grsbryansk@mail.ru».

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

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, лицевого счёта, 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)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление
государственной услуги

1. Конституция Российской Федерации;
2. Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
3. Федеральный закон от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
4. Закон Брянской области от 24 октября 2007 года №150-З «О Почетном гражданине Брянской области»;
5. Постановление Правительства Брянской области от 2 сентября 2019 г. № 409-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
6. Положение о департаменте семьи, социальной и демографической политики Брянской области, утвержденным Указом Губернатора Брянской области от 4 февраля 2013 г. № 98.

Должность

ЭП

ФИО