

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ОПЕКИ
И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СТАТУСА ВЕТЕРАНА
ТРУДА И ВЕТЕРАНА ТРУДА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

(утвержден приказом Департамента социальной защиты населения, опеки
и попечительства Орловской области от 15.09.2016 г. № 343, в ред. приказов Департамента
социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области от 05.10.2017 № 394,
от 18.10.2018 № 402, приказов Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и
занятости Орловской области от 13.06.2019 № 230, от 02.09.2019 № 450, от 21.12.2020 № 852,
от 11.05.2021 № 266)

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги по установлению статуса ветерана труда и ветерана труда Орловской области (далее - регламент) определяет порядок предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области (далее также - Департамент) государственной услуги по установлению статуса ветерана труда и ветерана труда Орловской области (далее также - государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги.
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 13.06.2019 № 230)

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Орловской области, претендующим на присвоение звания «Ветеран труда», из числа лиц:

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

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

3. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Орловской области, претендующим на присвоение звания «Ветеран труда Орловской области», из числа лиц:

1) имеющих трудовой стаж для женщин - не менее 40 лет, для мужчин - не менее 45 лет, из которого трудовой стаж на территории Орловской области составляет: для женщин - не менее 20 лет, для мужчин - не менее 22 лет 6 месяцев;

2) награжденных почетными грамотами и знаками отличия (кроме приуроченных к юбилейным датам) общероссийских объединений (ассоциаций) профессиональных союзов, общероссийских профессиональных союзов и имеющих трудовой стаж: для женщин - не менее 20 лет, для мужчин - не менее 25 лет.

В качестве заявителей на предоставление государственной услуги и выдачу правоустанавливающих документов могут выступать представители лиц, указанных в пунктах 2, 3 настоящего регламента, полномочия которых определены письменной доверенностью, удостоверенной нотариально либо в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Государственная услуга оказывается с участием отделов (филиалов) казенного учреждения Орловской области «Областной центр социальной защиты населения», подведомственного Департаменту (далее - уполномоченные учреждения). Сведения о месте нахождения Департамента, уполномоченных учреждений, их графиках работы, а также о номерах телефонов представлены в приложении 1 к настоящему регламенту.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 21.12.2020 № 852)

Информация о режиме работы Департамента размещена в сети Интернет:

в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» по адресу: <https://orel-region.ru>;

на сайте Департамента по адресу: <http://dszn57.ru>;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

Сведения о местах предоставления государственной услуги, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, информация о предоставлении государственной услуги, текст настоящего регламента, образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются на стендах в помещении по месту предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» по адресу: <http://www.orel-regio№.ru>, на сайте Департамента по адресу: <http://dsz№57.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ).

5. Информирование о сроках, порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Департамента и уполномоченными учреждениями с использованием почтовой, телефонной связи, включая обращения по номерам телефонов для справок, при личном контакте с заявителями или письменном обращении получателей государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Государственная услуга по установлению статуса ветерана труда и ветерана труда Орловской области.

Наименование органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области через уполномоченные учреждения.
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости

Описание результата предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

установление статуса ветерана труда и ветерана труда Орловской области;

отказ в установлении статуса ветерана труда и ветерана труда Орловской области.

Предоставление государственной услуги завершается оформлением и выдачей удостоверений ветерана труда, ветерана труда Орловской области либо уведомлением заявителя об отказе в присвоении званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Орловской области».

Срок предоставления государственной услуги

9. Срок предоставления государственной услуги устанавливается со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченные учреждения до вручения заявителю удостоверений ветерана труда и ветерана труда Орловской области, составляет не более 90 календарных дней.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

10. Предоставление государственной услуги регулируется:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25 декабря 1993 года, № 237);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 3, ст. 168);

Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 42, ст. 5005);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 1995 года № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 18, ст. 1683);

Законом Орловской области от 3 декабря 2007 года № 720-ОЗ «О звании «Ветеран труда Орловской области» (Орловская правда, 15 июня 2011 года, № 84);

указом Губернатора Орловской области от 24 июля 2006 года № 165 «Об утверждении Положения о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» (Собрание нормативных правовых актов Орловской области, 2006, № 33);

постановлением Правительства Орловской области от 25 марта 2014 года № 67 «О реализации Закона Орловской области от 3 декабря 2007 года № 720-ОЗ «О звании «Ветеран труда Орловской области» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области - публичный информационный центр» по адресу: <http://www.orel-regio.ru>);

постановлением Правительства Орловской области от 10 декабря 2018 года № 509 «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области - публичный информационный центр», <http://orel-regio.ru>, 11 декабря 2018 года);

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 21.12.2020 № 852)

постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области - публичный информационный центр» по адресу: <http://orel-regio.ru>, 10 июля 2019 года).

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 21.12.2020 № 852)

10.1. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 10 настоящего регламента, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в государственной информационной системе Орловской области «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». (п. 10.1 введен Приказом Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 11.05.2021 № 266)

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми
актами для предоставления государственной услуги и услуг,
которые являются необходимыми и обязательными для
предоставления государственной услуги, подлежащих
представлению заявителем, способы их получения
заявителем, в том числе в электронной форме,
порядок их представления**

11. Лица, претендующие на присвоение звания «Ветеран труда», подают в уполномоченные учреждения по месту жительства заявление (приложение 2 к настоящему регламенту) и документы, подтверждающие основания для его присвоения, установленные пунктами 12 - 13 настоящего регламента.

12. Лица, указанные в подпункте 1 пункта 2 настоящего регламента, представляют документы, подтверждающие:

1) гражданство Российской Федерации;

2) награждение орденами или медалями СССР или Российской Федерации, присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, награждение почетными грамотами Президента Российской Федерации или благодарностями Президента Российской Федерации либо награждение ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики);

3) трудовой (страховой стаж), учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для

мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении (за периоды до 1 января 2020 года).

(пп. 3 в ред. Приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 11.05.2021 № 266)

13. Лица, указанные в подпункте 2 пункта 2 настоящего регламента, представляют документы, подтверждающие:

1) гражданство Российской Федерации;

2) начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года, исключая время работы на временно оккупированных территориях;

3) трудовой стаж (не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин за периоды до 1 января 2020 года).

(пп. 3 в ред. Приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 11.05.2021 № 266)

14. Лица, претендующие на присвоение звания «Ветеран труда Орловской области», подают в уполномоченные учреждения по месту жительства заявление по форме согласно приложению 1 к Порядку присвоения звания «Ветеран труда Орловской области», утвержденному постановлением Правительства Орловской области от 25 марта 2014 года № 67 «О реализации Закона Орловской области от 3 декабря 2007 года № 720-ОЗ «О звании «Ветеран труда Орловской области».

15. К заявлению лицо, претендующее на присвоение звания «Ветеран труда Орловской области», представляет:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя и подтверждающие гражданство Российской Федерации и проживание на территории Орловской области;

2) документы, подтверждающие наличие трудового стажа (за периоды до 1 января 2020 года):
(пп. 2 в ред. Приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 11.05.2021 № 266)

а) трудовую книжку установленного образца;

б) трудовой договор, оформленный в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений, авторские договоры;

в) трудовую книжку колхозника;

г) военный билет, справки военных комиссариатов для подтверждения военной службы и другой приравненной к ней службы;

д) утратил силу. - Приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 21.12.2020 № 852;

е) справки государственных архивных учреждений;

ж) справки о периоде уплаты страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, подтверждающие творческую деятельность членов творческих союзов и других творческих работников, не являющихся членами творческих союзов;

з) справки организации, выплатившей лицу вознаграждение за созданное им произведение (с указанием периода работы, за который выплачивается вознаграждение), об уплате с суммы этого вознаграждения обязательных платежей либо трудовой договор с отметкой о выполненных работах;

и) справки органа государственной службы занятости о периоде получения пособия по безработице, периоде участия в оплачиваемых общественных работах и периоде переезда по

направлению государственной службы занятости в другую местность для трудоустройства;

к) утратил силу. - Приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 21.12.2020 № 852;

л) справку учреждения, исполняющего наказания, о периоде отбывания наказания в местах лишения свободы, в ссылке, содержания под стражей лиц, необоснованно привлеченных к уголовной ответственности, и документ (оправдательный приговор суда, постановление прокурора, дознавателя, следователя) о необоснованном привлечении к уголовной ответственности;

м) решение суда об установлении трудового стажа, вступившее в законную силу;

н) документы территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающие факт зачисления периода ухода, осуществляемого трудоспособным лицом за инвалидом I группы, ребенком-инвалидом до 18 лет или за лицом, достигшим возраста 80 лет;

о) справки органов, назначивших пенсию, о наличии периодов трудовой деятельности, установленных по свидетельским показаниям;

п) при отсутствии документов о трудовом стаже периоды работы устанавливаются на основании сведений о стаже из Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающих факт зачисления периода трудовой деятельности в трудовой стаж;

р) иные документы, подтверждающие страховой стаж, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2014 года № 1015 «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий»; (пп. «р» введен Приказом Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 21.12.2020 № 852)

3) документы, подтверждающие награждение почетными грамотами и знаками отличия (кроме приуроченных к юбилейным датам) общероссийских объединений (ассоциаций) профессиональных союзов, общероссийских профессиональных союзов;

4) фото размером 3 x 4 мм.

15.1. В случае если из представленных гражданином документов невозможно установить, что отдельные периоды работы и (или) иной деятельности протекали на территории Орловской области, гражданин имеет право дополнительно представить трудовые договоры, справки архивных учреждений, справки, выдаваемые работодателями (их правопреемниками) или органами государственной власти, органами местного самоуправления, из которых следует, что отдельные периоды работы и (или) иной деятельности, необходимые для подсчета требуемого стажа работы, протекали на территории Орловской области.

(п. 15.1 введен Приказом Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 21.12.2020 № 852)

16. Документы представляются на бумажном носителе. Копии документов, указанных в пунктах 12, 13, 15, 15.1 настоящего регламента, представляются заявителем с предъявлением оригинала документа или заверенные в порядке, установленном действующим законодательством. (п. 16 в ред. Приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 11.05.2021 № 266)

17. Предоставление документов в электронной форме не предусмотрено.

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

18. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, относятся:

документы, подтверждающие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении (за периоды после 1 января 2020 года), - для лиц, указанных в подпункте 1 пункта 2 настоящего регламента;

документы, подтверждающие трудовой стаж (не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин за периоды после 1 января 2020 года), - для лиц, указанных в подпункте 2 пункта 2 настоящего регламента;

документы, подтверждающие наличие трудового стажа (за периоды после 1 января 2020 года), - для лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Орловской области».

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.
(п. 18 в ред. Приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 11.05.2021 № 266)

19. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и органов местного самоуправления Орловской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах,

поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Департамента, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(абзац введен Приказом Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 11.05.2021 № 266)

(п. 19 в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области от 18.10.2018 № 402)

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

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

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

21. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

22. Основаниями для отказа в присвоении звания «Ветеран труда» являются:

несоблюдение условий, установленных пунктом 2 настоящего регламента;

непредставление документов, установленных пунктами 12, 13 настоящего регламента;

представление документов, оформленных с нарушением требований действующего законодательства и (или) содержащих недостоверные сведения.

23. Основаниями для отказа в присвоении звания «Ветеран труда Орловской области» являются:

несоблюдение условий, установленных пунктом 3 настоящего регламента;

представление документов, оформленных с нарушением требований действующего законодательства и (или) содержащих недостоверные сведения;

непредставление документов, установленных пунктом 15 настоящего регламента.

(абзац введен Приказом Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и

занятости Орловской области от 11.05.2021 № 266)

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

24. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

25. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

26. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

28. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом уполномоченного учреждения в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству, в день поступления запроса в уполномоченное учреждение.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

29. Центральный вход в здание Департамента, уполномоченные учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об учреждении:

- 1) наименование;
- 2) место нахождения;
- 3) режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, которые должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалистов Департамента (уполномоченного учреждения).

Места для информирования, ожидания и приема заявителей оборудуются:

1) информационными стендами;

2) стульями и столами для возможности оформления документов;

3) канцелярскими принадлежностями;

4) системой кондиционирования воздуха.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничение к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования по обеспечению условий доступности для инвалидов объекта и предоставляемой в нем государственной услуги

30. В учреждениях обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения следующих условий доступности объекта и услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечения допуска на объект, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме

информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками учреждений иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиооконтур в зонах предоставления услуги;

определение работников, предоставляющих услугу, прошедших обучение или инструктирование для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание необходимой инвалидам помощи при предоставлении услуг.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечивается:

оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

31. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги в сети Интернет в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» по адресу: <http://orel-regio№.ru>, а также посредством единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://gosuslugi.ru>.

Качество и доступность предоставления государственной услуги обеспечиваются посредством неукоснительного соблюдения сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных регламентом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

32. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, отсутствуют.

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

33. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные

процедуры:

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

(пп. 1 в ред. Приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 11.05.2021 № 266)

2) оформление личных дел граждан на присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Орловской области»;

3) проверка представленных документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) подготовка проектов указов Губернатора Орловской области о присвоении званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Орловской области» либо заключения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» (уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Орловской области»);

5) оформление и выдача удостоверений ветерана труда, ветерана труда Орловской области.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении 8 к настоящему регламенту.

**Прием и регистрация заявления и документов,
взаимодействие с иными органами государственной власти,
направление межведомственных запросов в указанные органы
для получения документов и (или) сведений, которые находятся
в распоряжении указанных государственных органов
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты, опеки
и попечительства, труда и занятости Орловской области
от 11.05.2021 № 266)**

34. Специалист уполномоченного учреждения, ответственный за прием документов:

принимает заявление и документы, представленные заявителем;

сличает представленные экземпляры оригиналов документов и их копий, заверенные в порядке, установленном действующим законодательством.

Прием специалистом уполномоченного учреждения документов, представленных заявителем, составляет не более 15 минут.

34.1. В случае непредставления заявителем документов, представляемых по собственной инициативе, указанных в пункте 18 настоящего регламента, должностное лицо уполномоченного учреждения в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления запрашивает документы (сведения), необходимые для принятия решения по принятому заявлению, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных данным органам организациях в порядке межведомственного взаимодействия или запрашивает информацию в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

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

34.3. Результатами выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов на присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Орловской области» в журнале

регистрации заявлений и решений об установлении статуса ветерана труда и статуса ветерана труда Орловской области (приложение 3 к регламенту), получение документов и (или) сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги.

**Оформление личных дел граждан
на присвоение званий «Ветеран труда»,
«Ветеран труда Орловской области»**

35. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует личное дело и направляет его в Департамент для проведения последующих административных процедур.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном учреждении.

**Проверка представленных документов и принятие решения
о предоставлении государственной услуги либо об отказе
в предоставлении государственной услуги**

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление сформированного личного дела от уполномоченного учреждения в Департамент. Специалист Департамента регистрирует поступившие от уполномоченного учреждения документы в день их поступления.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 21.12.2020 № 852)

Документы, поступившие от уполномоченных учреждений в Департамент, рассматриваются комиссией по присвоению званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Орловской области» (далее - комиссия), состав которой утверждается приказом Департамента.

В своей работе комиссия руководствуется Положением о деятельности комиссии, утвержденным приказом Департамента.

Комиссия рассматривает представленные документы на установление статуса ветерана труда, статуса ветерана труда Орловской области.

37. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 22, 23 регламента, комиссия принимает решение о присвоении звания «Ветеран труда» (о ходатайстве перед Губернатором Орловской области о присвоении звания «Ветеран труда Орловской области»).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 22, 23 регламента, комиссия принимает решение об отказе в присвоении званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Орловской области».

Решение комиссии о присвоении звания «Ветеран труда» (о ходатайстве перед Губернатором Орловской области о присвоении звания «Ветеран труда Орловской области») либо решения об отказе в присвоении указанных званий оформляются протоколом заседания комиссии.

Срок выполнения административной процедуры составляет 35 календарных дней со дня регистрации в Департаменте документов от уполномоченных учреждений.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 21.12.2020 № 852)

**Подготовка проектов указов Губернатора Орловской области
о присвоении званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда
Орловской области» либо заключения об отказе в присвоении
звания «Ветеран труда» (уведомления об отказе в присвоении**

звания «Ветеран труда Орловской области»)

38. На основании решения комиссии о ходатайстве перед Губернатором Орловской области о присвоении званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Орловской области» специалист Департамента, входящий в состав комиссии, в течение 10 календарных дней со дня подписания протокола готовит проект указа Губернатора Орловской области «О присвоении звания «Ветеран труда», «О присвоении звания «Ветеран труда Орловской области» в порядке, установленном Регламентом Губернатора Орловской области, утвержденным указом Губернатора Орловской области от 28 мая 2015 года № 303 «Об утверждении Регламента Губернатора Орловской области», с приложениями соответствующих списков претендентов и направляет заявителю и в уполномоченное учреждение уведомление о присвоении звания «Ветеран труда» в соответствии с приложением 4 к регламенту или уведомление о ходатайстве перед Губернатором Орловской области о присвоении звания «Ветеран труда Орловской области» в соответствии с приложением 2 к Порядку присвоения звания «Ветеран труда Орловской области», утвержденному постановлением Правительства Орловской области от 25 марта 2014 года № 67 «О реализации Закона Орловской области от 3 декабря 2007 года № 720-ОЗ «О звании «Ветеран труда Орловской области». Проект указа Губернатора Орловской области о присвоении званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Орловской области» визируется руководителем Департамента и направляется на рассмотрение Губернатору Орловской области. После процедуры согласования проект указа подписывается Губернатором Орловской области.

Срок направления проекта указа Губернатора Орловской области «О присвоении звания «Ветеран труда» или «О присвоении звания «Ветеран труда Орловской области» на рассмотрение Губернатору Орловской области составляет 1 календарный день со дня подготовки проекта указа Губернатора Орловской области.

В случае принятия решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» специалист Департамента, входящий в состав комиссии, готовит заключение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» (с указанием причин отказа) с приложением пакета документов, представленных заявителем в уполномоченное учреждение, в соответствии с приложением 5 к регламенту.

В случае принятия решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Орловской области» специалист Департамента, входящий в состав комиссии, готовит уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Орловской области» заявителю и в уполномоченное учреждение в соответствии с приложением 3 к Порядку присвоения звания «Ветеран труда Орловской области», утвержденному постановлением Правительства Орловской области от 25 марта 2014 года № 67 «О реализации Закона Орловской области от 3 декабря 2007 года № 720-ОЗ «О звании «Ветеран труда Орловской области».

Заключение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» (уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Орловской области») подписывается руководителем Департамента в течение 10 календарных дней со дня подписания протокола всеми членами комиссии и направляется заявителю и в уполномоченное учреждение с указанием причин отказа и с приложением представленных заявителем документов (личного дела).

Результатом административной процедуры является подписание указов Губернатора Орловской области «О присвоении звания «Ветеран труда» и «О присвоении звания «Ветеран труда Орловской области» либо заключения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» (уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Орловской области»).

Звание считается присвоенным с даты подписания указа о присвоении званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Орловской области» Губернатором Орловской области.

Оформление и выдача удостоверений ветерана труда, ветерана труда Орловской области

39. Основанием для оформления удостоверений ветерана труда, ветерана труда Орловской области является указ Губернатора Орловской области «О присвоении звания «Ветеран труда», «О

присвоении звания «Ветеран труда Орловской области».

Ответственность за учет, хранение и выдачу удостоверений ветерана труда и ветерана труда Орловской области несет специалист уполномоченного учреждения.

Бланки удостоверений ветерана труда, ветерана труда Орловской области являются документами строгой отчетности, подлежащими списанию по утвержденным формам отчетности с указанием причин списания. Бланки удостоверений ветерана труда, ветерана труда Орловской области хранятся в специально отведенных местах и подлежат ежегодной инвентаризации.

Оформление удостоверения производится в течение 7 календарных дней со дня подписания указов Губернатора Орловской области «О присвоении звания «Ветеран труда», «О присвоении звания «Ветеран труда Орловской области» уполномоченными учреждениями по месту жительства гражданина, которому присвоено звание.

Специалист уполномоченного учреждения в течение 3 календарных дней со дня оформления удостоверения посредством телефонной связи оповещает гражданина о необходимости получения удостоверения.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 11.05.2021 № 266)

Лицо, ответственное за заполнение удостоверений ветерана, заполняет их в порядке, установленном действующим законодательством.

Специалист уполномоченного учреждения, ответственный за выдачу удостоверений ветерана труда, ветерана труда Орловской области, должен:

- 1) установить личность гражданина;
- 2) предложить гражданину, получающему удостоверение, проверить правильность внесенных в удостоверение записей (при обнаружении в удостоверении неправильных записей выписать новое удостоверение);
- 3) предложить гражданину, получающему удостоверение, в строке «личная подпись» поставить авторучкой свою подпись;
- 4) проставить в удостоверении в строке «Дата выдачи» дату выдачи удостоверения гражданину.

Выдача удостоверений регистрируется специалистом уполномоченного учреждения, ответственным за выдачу удостоверений ветерана, в Книге учета удостоверений ветерана труда и ветерана труда Орловской области (далее - Книга учета удостоверений) (приложения 6, 7 к регламенту), которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя уполномоченного учреждения и печатью. Гражданин, получающий удостоверение ветерана, расписывается в Книге учета удостоверений за полученное удостоверение.

Результатом административной процедуры является выдача гражданину удостоверения ветерана труда, ветерана труда Орловской области.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего регламента

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

40. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента осуществляется руководителем Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Департамента контрольных мероприятий по соблюдению регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению 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

41. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

проведения проверок;

рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Департамента.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

42. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Департамента несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

43. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Департамента, должностных
лиц Департамента при предоставлении государственной услуги**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,
принятых (осуществляемых) в ходе предоставления
государственной услуги**

44. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, руководителя Департамента, должностных лиц Департамента в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Департамента подается на имя руководителя Департамента.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, руководителя Департамента подается в Правительство Орловской области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.
(п. 44 в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области от 18.10.2018 № 402)

45. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием государственной специализированной информационной системы «Портал Орловской области - публичный информационный центр» в сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области от 18.10.2018 № 402)

46. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, 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 (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

47. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе являются:
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области от 05.10.2017 № 394)

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги;
(пп. 3 в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области от 18.10.2018 № 402)

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области 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 Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области;
(пп. 5 в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области от 18.10.2018 № 402)

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области от 18.10.2018 № 402)

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
(пп. 8 введен Приказом Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области от 18.10.2018 № 402)

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 Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области;
(пп. 9 введен Приказом Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области от 18.10.2018 № 402)

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 19 административного регламента.
(пп. 10 введен Приказом Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области от 18.10.2018 № 402)

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
рассмотрения жалобы и случаев, в которых
ответ на жалобу не дается**

48. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

49. Случаи оставления жалобы без ответа предусмотрены постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной государственной власти

Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг, бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, а также организаций, привлекаемых бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», и их работников».

В случаях, не урегулированных постановлением, указанным в абзаце первом настоящего пункта, к правоотношениям, связанным с оставлением жалобы без ответа и уведомлением заявителя о принятом решении, применяются нормы Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
(п. 49 в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области от 18.10.2018 № 402)

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

50. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 47 регламента.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

51. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

52. Департамент по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 47 регламента.

Органы государственной власти (должностные лица), которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

53. Заявитель в досудебном порядке может обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении государственной услуги:

должностных лиц Департамента - руководителю Департамента;

руководителя Департамента, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц Департамента, - в Правительство Орловской области.

Сроки рассмотрения жалобы

54. Жалоба, поступившая в Департамент либо в Правительство Орловской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

(п. 54 в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области от 18.10.2018 № 402)

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

55. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Орловской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.
(п. 55 в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области от 18.10.2018 № 402)

56. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

(п. 56 в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области от 18.10.2018 № 402)

57. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 56 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, 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.

(п. 57 в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области от 18.10.2018 № 402)

58. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 56 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(п. 58 введен Приказом Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области от 18.10.2018 № 402)

59. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Департамента, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(п. 59 введен Приказом Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области от 18.10.2018 № 402)