

Приложение  
к приказу Департамента социальной  
защиты населения, опеки и  
попечительства Орловской области  
от 13 июля 2018 года № 248

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления Департаментом социальной защиты населения, опеки и  
попечительства Орловской области государственной услуги по выплате сумм за  
дополнительный оплачиваемый отпуск гражданам, подвергшимся  
радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на  
Семипалатинском полигоне

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента  
предоставления Департаментом социальной защиты населения, опеки и  
попечительства Орловской области государственной услуги по выплате сумм за  
дополнительный оплачиваемый отпуск гражданам, подвергшимся  
радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на  
Семипалатинском полигоне

1. Административный регламент предоставления Департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области государственной услуги по выплате сумм за дополнительный оплачиваемый отпуск гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее – регламент) определяет порядок предоставления Департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области (далее – Департамент), государственной услуги по выплате сумм за дополнительный оплачиваемый отпуск гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее – государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Государственная услуга распространяется на граждан Российской Федерации, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

3. Государственная услуга предоставляется гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получившим суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр).

## Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги лицо, обратившееся за получением государственной услуги (далее – заявитель, получатель) может получить:

непосредственно в Департаменте, казенных учреждениях Орловской области, подведомственных Департаменту (далее – учреждение);

с использованием средств телефонной связи и электронного информирования; в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ);

в сети «Интернет» в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: <http://orel-region.ru> (далее – Портал).

Место предоставления государственной услуги Департаментом: г. Орел, ул. Лескова, д. 22;

График работы Департамента: с 9.00 часов до 18.00 часов;

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

Выходные дни: суббота, воскресенье;

Время перерыва Департамента устанавливается с 13.00 часов до 14.00 часов.

Нерабочие праздничные и выходные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Справочные телефоны: 76-16-50, 76-38-43.

Адрес электронной почты: [post@uszn.57ru.ru](mailto:post@uszn.57ru.ru).

5. Сведения о месте предоставления государственной услуги, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Департамента, учреждений, информация о предоставлении государственной услуги, текст административного 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://orel-region.ru>.

В помещениях Департамента, учреждения оборудуются информационные стенды. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиванием.

На информационных стендах размещается обязательная информация:

наименование и реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

наименование и реквизиты настоящего регламента;

график приема граждан;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец оформления заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций (справок);  
 перечень органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения государственной услуги;  
 перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;  
 порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов Департамента, учреждения (далее – специалисты, должностные лица, должностные лица Департамента, должностные лица учреждения), ответственных за предоставление государственной услуги.

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

Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении государственной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности, информация о предоставлении государственной услуги дублируется в качестве звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: выплата сумм за дополнительный оплачиваемый отпуск гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее – выплата сумм за дополнительный оплачиваемый отпуск).

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

7. Государственную услугу предоставляет Департамент.

Описание результата предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является:  
 решение о выплате сумм за дополнительный оплачиваемый отпуск;  
 решение об отказе в выплате сумм за дополнительный оплачиваемый отпуск.

Срок предоставления государственной услуги

9. Срок предоставления государственной услуги – 20 календарных дней со дня регистрации заявления и документов.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление 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 год. № 31. Ст. 4179);

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости СНД и ВС РСФСР. 1991 год. № 21. Ст. 699);

Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (Собрание законодательства Российской Федерации. 2002 год. № 2. Ст. 128);

постановлением Правительства Российской Федерации от 3 марта 2007 года № 136 «О Порядке предоставления мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также выплаты пособия на погребение граждан, погибших (умерших) в связи с чернобыльской катастрофой» (Собрание законодательства Российской Федерации. 2007 год. № 11. Ст. 1327);

постановлением Правительства Орловской области от 27 сентября 2016 года № 373 «Об утверждении Порядка выплаты сумм за дополнительный оплачиваемый отпуск гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр», <http://orel-region.ru>, 28 сентября 2016 года);

постановлением Правительства Орловской области от 3 февраля 2012 года № 38 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр», <http://orel-region.ru>, 24 февраля 2012 года);

постановлением Правительства Орловской области от 22 декабря 2014 года № 397 «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр», <http://orel-region.ru>, 24 декабря 2014 года).

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

11. Для получения государственной услуги заявитель подает непосредственно в Департамент либо через учреждение:

заявление о назначении выплаты сумм за дополнительный оплачиваемый отпуск (далее – заявление) (приложение 1 к регламенту);

копия удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;  
справка о размере среднего заработка с указанием причитающейся к выплате итоговой суммы (указывается цифрами и прописью) и периода, за который предоставляется отпуск, подписанная руководителем организации и главным бухгалтером (с расшифровкой подписей) и заверенная печатью (при наличии печати).

При подаче указанных документов предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

12. В случае если копия удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки, не заверена в установленном порядке, вместе с копией предъявляется оригинал.

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

13. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций отсутствуют.

14. 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, Орловской области и органов местного самоуправления Орловской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в соответствии с муниципальными правовыми актами, за

исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

15. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

17. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

заявитель не относится к кругу заявителей, указанных в пунктах 2, 3 регламента;

документы, предусмотренные пунктом 11 регламента, представлены не в полном объеме.

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

18. 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

19. Государственная пошлина и 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

20. Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

21. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, для получения консультации – 15 минут на одного заявителя.

22. Продолжительность ожидания при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

23. Специалист Департамента либо учреждения осуществляет прием и регистрацию заявления и документов в день поступления в течение 20 минут с момента их поступления в Департамент либо учреждение с указанием даты подачи заявления и документов в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству.

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

24. Помещения Департамента, учреждения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей.

При строительстве новых зданий вход в Департамент, учреждение оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание Департамента, учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона справочной службы Департамента, учреждения;

фасад здания оформляется осветительными приборами.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

25. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (далее – помещения, места ожидания, места предоставления государственной услуги, места информирования).

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Помещения включают места для ожидания, информирования и приема

заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным правилам и нормативам.

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

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

26. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для обеспечения возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе, инвалидам – колясочникам.

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

На столах (стойках) для письма обеспечивается возможность заполнения документов: выкладываются листы чистой бумаги, образцы заполнения документов, бланки заявлений, канцелярские принадлежности.

28. В учреждениях, Департаменте организуются помещения для приема заявителей, предпочтительно в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

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

Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

29. В Департаменте, учреждении обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности Департамента,

учреждения и государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в Департамент, учреждение и выхода из него;

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

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Департамент, учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов Департамента, учреждения;

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

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

надлежащие размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Департамент, учреждение, и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной 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 в Департамент, учреждение, в котором предоставляется государственная 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 государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в Департамент, учреждение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами Департамента, учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

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

определение специалистов, предоставляющих государственную 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 государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечивается:  
оборудование на прилегающих к Департаменту, учреждению 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 государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

30. Департамент либо учреждение размещаются размещается в специально предназначенном либо приспособленном здании (помещении), доступном для всех категорий граждан, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения (состояние здания не является аварийным; обеспечено всеми средствами коммунально-бытового обслуживания; пожарной безопасности, оснащено телефонной связью).

Размещение Департамента либо учреждения должно быть организовано с учетом территориальной (в том числе транспортной) доступности. Путь от остановок общественного транспорта до Департамента, учреждения должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

31. Показатели доступности и качества государственных услуг:  
полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;  
наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;  
соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;  
отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;  
предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги на бесплатной основе;  
соответствие государственной услуги, предоставляемой Департаментом государственному стандарту.

Показателем качества предоставления государственной услуги является удовлетворение потребности заявителя (имеющего право на предоставление государственной услуги) в получении государственной услуги (100%).

Показатель оценки качества предоставления государственной услуги определяется в процентном соотношении количества оказанных государственных услуг к численности граждан, получающих государственные услуги за отчетный период ( $K_{\text{усл}}/K_{\text{гр}} \times 100\%$ ), где:

$K_{\text{усл.}}$  – количество оказанных государственных услуг;

$K_{\text{гр.}}$  – численность граждан, получающих государственные услуги за отчетный период.

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. Государственная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

33. Государственная услуга не предоставляется через ЕПГУ.

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

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

прием и регистрация заявления и документов;

проверка соответствия заявителя установленным требованиям, а также комплектности документов;

принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, а также уведомление заявителя о принятом решении.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении 2 к регламенту.

#### Прием и регистрация заявления и документов

35. Заявление с прилагаемыми документами регистрируется специалистом Департамента либо учреждения в журнале регистрации заявлений (приложение 3 к регламенту) в день поступления в течение 20 минут с момента их поступления в Департамент либо учреждение с указанием даты подачи заявления и документов.

Факт и дата приема заявления и документов от заявителя подтверждается отрывным талоном, выдаваемым специалистом учреждения либо Департамента заявителю в день поступления заявления и документов.

В случае поступления заявления и документов в учреждение, специалист учреждения направляет в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления и документов зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами в Департамент.

При поступлении заявления и документов в Департамент, зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами направляется руководителю

Департамента для определения специалиста для рассмотрения поступивших заявления и документов в день регистрации заявления и документов.

Проверка соответствия заявителя установленным требованиям, а также  
комплектности документов

36. Специалист Департамента проверяет соответствие заявителя кругу заявителей, указанных в пунктах 2, 3 регламента, а также комплектность представленных документов.

37. Специалист Департамента готовит проект решения о предоставлении государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 17 регламента.

Специалист Департамента готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 17 регламента.

38. Проект решения о предоставлении государственной услуги или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляется специалистом Департамента руководителю Департамента.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в Департаменте либо учреждении.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об  
отказе в предоставлении государственной услуги, а также уведомление  
заявителя о принятом решении

39. На основании результатов проверки комплектности и правильности оформления документов Департамент в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов принимает решение:

о предоставлении государственной услуги в случае отсутствия оснований, для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 17 регламента;

об отказе в предоставлении государственной услуги в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 17 регламента.

40. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги в течение 10 календарных дней со дня принятия такого решения заявителю почтовым отправлением или по электронной почте (в случае указания данного вида уведомления заявителем) направляется письменное уведомление о предоставлении государственной услуги (приложение 4 к регламенту).

41. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 10 календарных дней со дня принятия такого решения заявителю почтовым отправлением или по электронной почте направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причин отказа в предоставлении государственной услуги (приложение 5 к регламенту).

#### IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги

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

42. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента ответственными должностными лицами Департамента либо учреждения осуществляется соответственно руководителем Департамента либо учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Департамента либо учреждения 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

43. 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, на действия (бездействие) должностных лиц учреждения, ответственных за прием заявления и документов.

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

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей, и должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, должностных лиц учреждения, ответственных за прием заявления и документов.

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

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

Персональная ответственность должностных лиц Департамента, учреждения

закрепляется в должностных инструкциях 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

45. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Департамента, учреждения 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, учреждения, должностных лиц Департамента, учреждения 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

46. Заявитель имеет право на обжалование решения и действия (бездействие) Департамента, учреждения, должностных лиц и специалистов Департамента, должностных лиц и специалистов учреждения, руководителя Департамента, руководителя учреждения в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

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

Жалоба на решения, действия (бездействие) учреждения, руководителя учреждения подается на имя руководителя Департамента.

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

47. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, учреждения, должностных лиц и специалистов Департамента, должностных лиц и специалистов учреждения, руководителя Департамента, руководителя учреждения может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

48. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, учреждения, руководителя Департамента, учреждения, должностных лиц и специалистов Департамента, должностных лиц и специалистов учреждения решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, учреждения, руководителя Департамента, учреждения, должностных лиц и специалистов Департамента, должностных лиц и специалистов учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, учреждения, руководителя Департамента, учреждения, должностных лиц и специалистов Департамента, должностных лиц и специалистов учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

49. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе являются:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

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;

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

7) отказ Департамента, учреждения, должностного лица Департамента, должностного лица учреждения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области.

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

50. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

51. 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 специальной компетенции Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг».

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».

Основания для начала процедуры досудебного  
(внесудебного) обжалования

52. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 49 регламента.

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

53. Заявитель по письменному запросу имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

54. Департамент, учреждение по письменному запросу заявителя должны предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 49 регламента.

## Сроки рассмотрения жалобы

55. Жалоба, поступившая в Департамент, учреждение либо Правительство Орловской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, учреждения 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.

### Результат досудебного (внесудебного) обжалования

56. 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.

57. 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.

58. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.