Утвержден приказом
Департамента социальной защиты,
опеки и попечительства, труда
и занятости Орловской области
от 7 апреля 2020 г. № 185

Административный регламент предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги «организация предоставления мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 22.07.2020 № 410, от 18.11.2020 № 707)

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги «Организация предоставления мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

1. Административный регламент предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области (далее - Департамент) государственной услуги «Организация предоставления мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее - регламент) определяет порядок предоставления Департаментом и отделами (филиалами) казенного учреждения Орловской области «Областной центр социальной защиты населения», подведомственного Департаменту (далее - уполномоченные учреждения), государственной услуги «Организация предоставления мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее - государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Государственная услуга распространяется на граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

2.1. Право на предоставление ежемесячной денежной компенсации на

приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее - компенсация на приобретение продовольственных товаров), имеют:

граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы, указанные в пунктах 1 и 2 части первой статьи 13 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее - Закон № 1244-1), и проживающие с ними дети, не достигшие 14-летнего возраста, а также дети, указанные в части пятой статьи 14 Закона № 1244-1;

участники ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанные в пункте 3 части первой статьи 13 Закона № 1244-1;

граждане, эвакуированные из зоны отчуждения, указанные в пункте 6 части первой статьи 13 Закона № 1244-1;

граждане, указанные в части второй статьи 16 Закона № 1244-1.

2.2. Право на предоставление единовременного пособия в связи с переездом на новое место жительства и компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества (далее - единовременное пособие, компенсация стоимости проезда) имеют граждане, указанные в пунктах 6 и 11 части первой статьи 13 Закона № 1244-1.

2.3. Право на предоставление компенсации за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы (далее - компенсация за вред здоровью), имеют:

инвалиды из числа граждан, указанных в пунктах 1 и 2 части первой статьи 13 Закона № 1244-1;

нетрудоспособные члены семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, указанных в пунктах 1 и 2 части первой статьи 13 Закона № 1244-1, бывшие на его иждивении, родители погибшего.

2.4. Право на предоставление компенсации на оздоровление имеют граждане, указанные в пунктах 3, 4, 6, 11 части первой статьи 13 Закона № 1244-1;

2.5. Право на предоставление ежемесячной компенсации за потерю кормильца имеют:

нетрудоспособные члены семьи, потерявшие кормильца из числа участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанных в пунктах 3 и 4 части первой статьи 13 Закона № 1244-1, бывшие на его иждивении;

дети участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанных в пунктах 3 и 4 части первой статьи 13 Закона № 1244-1 (иждивение не требуется).

2.6. Право на предоставление ежемесячной денежной компенсации в зависимости от времени проживания (работы) на территориях зон радиоактивного загрязнения (далее - компенсация за проживание (работу) имеют граждане, постоянно проживающие (работающие) на территориях зоны проживания с правом на отселение, зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом и зоны отселения, а также граждане, занятые на работах в зоне отселения (не проживающие в этой зоне), указанные в пунктах 7 - 10 части первой статьи 13 Закона № 1244-1, и граждане, указанные в частях второй и четвертой статьи 22 Закона 1244-1.

2.7. Право на предоставление оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска и выплату единовременной компенсации на оздоровление, предоставляемой одновременно с дополнительным оплачиваемым отпуском гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее - оплата дополнительного отпуска и единовременной компенсации на оздоровление), имеют:

граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанные в пункте 1 части первой статьи 13 Закона № 1244-1;

инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа граждан, указанных в пункте 2 части первой статьи 13 Закона № 1244-1;

граждане, постоянно проживающие (работающие) на территориях зоны проживания с правом на отселение, зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом и зоны отселения, а также граждане, занятые на работах в зоне отселения (не проживающие в этой зоне), указанные в пунктах 7 - 10 части первой статьи 13 Закона № 1244-1;

граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития.

(в ред. приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 18.11.2020 № 707)

2.8. Право на предоставление выплаты среднего заработка на период обучения новым профессиям и трудоустройства гражданам, эвакуированным и переселенным (переселяемым), а также выехавшим в добровольном порядке на новое место жительство с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее - выплата среднего заработка), имеют граждане, указанные в пунктах 6 и 11 части первой статьи 13 Закона № 1244-1.

2.9. Право на предоставление ежемесячной денежной компенсации на питание детей в дошкольных образовательных организациях

(специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях (далее - компенсация на питание детей), имеют граждане, указанные в пунктах 1, 2, 3, 6, 7, 8 части первой статьи 13 Закона № 1244-1.

Компенсация на питание детей для граждан, указанных в пунктах 7, 8 части первой статьи 13 Закона № 1244-1, предоставляется при условии их постоянного проживания (работы) непосредственно перед предоставлением государственной услуги (за исключением детей независимо от места их рождения, чьи родители (один из родителей) непосредственно перед рождением ребенка постоянно проживали (работали) в зонах отселения, проживания с правом на отселение и проживания с льготным социально-экономическим статусом, и при условии, что ребенок после рождения постоянно проживает в этих зонах):

в зоне отселения - не менее 1 года;

в зоне проживания с правом на отселение - не менее 3 лет;

в зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом - не менее 4 лет.

2.10. Право на предоставление дополнительного вознаграждения за выслугу лет работникам, занятым на работах на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее - дополнительное вознаграждение за выслугу лет), имеют граждане, указанные в пунктах 7, 8, 9 части первой статьи 13 Закона № 1244-1.

2.11. Право на предоставление пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы (далее - пособие на погребение) имеют члены семей или лица, взявшие на себя организацию похорон граждан, указанных в пунктах 1, 2 части первой статьи 13 Закона № 1244-1.

2.12. Право на предоставление дополнительного пособия гражданам, постоянно проживающим на территории зоны радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и зарегистрированным в установленном порядке в качестве безработных (далее - дополнительное пособие безработным), имеют:

граждане, зарегистрированные в установленном порядке в качестве безработных и постоянно проживающие на территории зоны проживания с правом на отселение, при условии постоянного проживания (работы) на территории зоны проживания с правом на отселение не менее 3 лет непосредственно перед предоставлением пособия;

граждане, зарегистрированные в установленном порядке в качестве

безработных и постоянно проживающие на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом, при условии постоянного проживания до 2 декабря 1995 года;

граждане, зарегистрированные в установленном порядке в качестве безработных и постоянно проживающие в зоне отселения до их переселения в другие районы, при условии постоянного проживания (работы) не менее 1 года на территории зоны отселения непосредственно перед предоставлением пособия.

2.13. Право на предоставление ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы и повлекшего утрату трудоспособности, независимо от степени утраты трудоспособности (без установления инвалидности) (далее - компенсация в возмещение вреда здоровью без установления инвалидности) имеют участники ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанные в пункте 3 части первой статьи 13 Закона № 1244-1.

2.14. Право на предоставление ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее - ежемесячная выплата на ребенка), имеют граждане, указанные в пунктах 7 - 9 части первой статьи 13 Закона № 1244-1, при их постоянном проживании и (или) работы непосредственно перед датой рождения (усыновления) ребенка, на которого назначается выплата, или установлением над ним опеки:

в зоне отселения - не менее 1 года;

в зоне проживания с правом на отселение - не менее 3 лет;

в зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом - не менее 4 лет.

2.15. Право на предоставление ежемесячной компенсации на питание с молочной кухни для детей до 3 лет, постоянно проживающих на территориях зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее также - компенсация на питание с молочной кухни), имеют граждане, указанные в пунктах 7, 8 части первой статьи 13 Закона № 1244-1, при условии их постоянного проживания (работы) непосредственно перед предоставлением государственной услуги (за исключением детей независимо от места их рождения, чьи родители (один из родителей) непосредственно перед рождением ребенка постоянно проживали (работали) в зонах отселения, проживания с правом на отселение и проживания с льготным социально-экономическим статусом, и при условии, что ребенок после рождения постоянно проживает в этих зонах):

в зоне отселения - не менее 1 года;

в зоне проживания с правом на отселение - не менее 3 лет;

в зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом - не

менее 4 лет.

Настоящий регламент не распространяется на граждан из числа военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, пенсионеров из числа этих лиц, в том числе работающих (независимо от места работы), гражданский персонал указанных федеральных органов исполнительной власти, а также пенсионеров из числа лиц, уволенных из федеральных органов налоговой полиции, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, в том числе работающих (независимо от места работы).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

в Департаменте, уполномоченных учреждениях;

с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: https://gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ);

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

4. График работы должностных лиц Департамента по приему граждан:

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.

Адрес Департамента: г. Орел, ул. Лескова, д. 22.

С информацией о месте нахождения и графиках работы уполномоченных учреждений можно ознакомиться на сайте Департамента: dszn57.ru.

5. Сведения о месте предоставления государственной услуги, графике

(режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Департамента, уполномоченных 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: https://orel-region.ru.

В помещениях Департамента, уполномоченных учреждений 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 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, уполномоченного учреждения (далее - специалисты, должностные лица, должностные лица Департамента, должностные лица уполномоченного 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: организация предоставления мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

Описание результата предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является:
предоставление заявителю государственной услуги;
отказ в предоставлении заявителю государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

9. Общий срок предоставления государственной услуги Департаментом составляет не более 60 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов в Департаменте либо уполномоченном учреждении.

10. Срок принятия уполномоченным учреждением решения о назначении либо об отказе в предоставлении мер социальной поддержки, указанных в подпунктах 2.4 - 2.8, 2.10 - 2.12, 2.13 пункта 2 настоящего регламента, составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

(п. 10 в ред. Приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 22.07.2020 № 410)

11. Срок принятия уполномоченным учреждением решения о назначении либо об отказе в предоставлении мер социальной поддержки, указанных в подпунктах 2.1 - 2.3, 2.9, 2.14, 2.15 пункта 2 настоящего регламента, составляет 5 рабочих дней после поступления из Департамента в уполномоченное учреждение сведений, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия, и заявления с прилагаемыми документами.

(п. 11 в ред. Приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 22.07.2020 № 410)

12. Срок направления уполномоченным учреждением заявителю уведомления о предоставлении мер социальной поддержки, указанных в подпунктах 2.1 - 2.15 настоящего регламента, составляет 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении мер социальной поддержки, указанных в подпунктах 2.1 - 2.15 настоящего регламента.

13. Срок направления уполномоченным учреждением заявителю уведомления об отказе в предоставлении мер социальной поддержки, указанных в подпунктах 2.1 - 2.9, 2.11 - 2.15 пункта 2 настоящего регламента, составляет 10 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении мер социальной поддержки, указанных в подпунктах 2.1 - 2.9, 2.11 - 2.15 настоящего регламента.

14. Срок направления уполномоченным учреждением заявителю уведомления об отказе в предоставлении меры социальной поддержки, указанной в подпункте 2.10 пункта 2 настоящего регламента, составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении меры социальной поддержки, указанной в подпункте 2.10 пункта 2 настоящего регламента.

15. Срок направления уполномоченным учреждением в Департамент заявления и документов получателя для направления межведомственного запроса в Министерство внутренних дел Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном учреждении.

(п. 15 в ред. Приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 22.07.2020 № 410)

16. Срок направления Департаментом межведомственного запроса в Министерство внутренних дел Российской Федерации составляет 1 рабочий день со дня получения заявления и документов из уполномоченного учреждения.

Срок направления Департаментом межведомственного запроса в Пенсионный фонд Российской Федерации составляет 4 рабочих дня со дня получения заявления и документов из уполномоченного учреждения.

(абзац введен Приказом Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 22.07.2020 № 410)

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

17. Предоставление государственной услуги регулируется:

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

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 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации». 2010 год. № 31. Ст. 4179); поменялись местами;

постановлением Правительства Российской Федерации от 3 февраля 1993 года № 101 «О Порядке предоставления дополнительного вознаграждения за выслугу лет работникам, занятым на работах на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее - постановление Правительства Российской Федерации) («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации». 1993 год. № 6. Ст. 490);

постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2004 года № 907 «О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Собрание законодательства Российской Федерации». 2005 год. № 2. Ст. 164);

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 Российской Федерации от 28 июня 2016 года № 588 «Об утверждении Правил предоставления ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации». 2016 год. № 27 (часть III). Ст. 4488);

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», https://orel-region.ru, 12 декабря 2018 года);

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», https://orel-region.ru, 10 июля 2019 года);

постановлением Правительства Орловской области от 1 ноября 2019 года № 611 «Об утверждении Порядка предоставления выплат и компенсаций гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области - публичный информационный центр», https://orel-region.ru, 6 ноября 2019 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

18. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

18.1. Перечень документов, необходимых для предоставления компенсации на приобретение продовольственных товаров:

заявление о предоставлении компенсации на приобретение продовольственных товаров (приложение 1 к настоящему регламенту);

заверенная копия удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;

заверенная копия свидетельства о рождении ребенка (в случае если копия документа не заверена в установленном порядке, вместе с копией представляется оригинал);

справка, подтверждающая факт выезда из зоны отчуждения либо зоны отселения;

заверенная копия свидетельства о смерти.

Опекун (попечитель) дополнительно к документам представляет заверенную копию решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком.

(в ред. приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 18.11.2020 № 707)

Опекун (попечитель) дополнительно к документам представляет заверенную копию решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком.

18.2. Перечень документов, необходимых для предоставления единовременного пособия, компенсации стоимости проезда:

заявление о предоставлении единовременного пособия, компенсации стоимости проезда (приложение 1 к настоящему регламенту);

заверенная копия удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки (в случае если копия документа не заверена в установленном порядке, вместе с копией представляется оригинал);

проездные и другие документы, подтверждающие сведения о расходах на переезд и перевозку имущества.

Нетрудоспособные граждане, многодетные семьи, матери-одиночки, одинокие женщины представляют документы, подтверждающие расходы, связанные с погрузкой и разгрузкой имущества.

18.3. Перечень документов, необходимых для предоставления компенсации за вред здоровью:

заявление о предоставлении компенсации за вред здоровью (приложение 1 к настоящему регламенту);

заверенная копия удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;

абзац исключен. - Приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 22.07.2020 № 410.

18.4. Перечень документов, необходимых для предоставления компенсации на оздоровление:

заявление о предоставлении компенсации на оздоровление (приложение 1 к настоящему регламенту);

заверенная копия удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки.

Граждане, эвакуированные (выехавшие добровольно) из зоны отчуждения в 1986 году, переселенные (переселяемые), выехавшие добровольно из зоны отселения в 1986 году, прилагают также документы, подтверждающие факт эвакуации (переселения), добровольного выезда из указанных зон радиоактивного загрязнения.

18.5. Перечень документов, необходимых для предоставления компенсации за потерю кормильца:

заявление о предоставлении компенсации за потерю кормильца (приложение 1 к настоящему регламенту);

заверенная копия удостоверения умершего участника ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС;

заверенная копия свидетельства о смерти кормильца (в случае если копия документа не заверена в установленном порядке, вместе с копией представляется оригинал);

заверенная копия свидетельства о браке (в случае если копия документа не заверена в установленном порядке, вместе с копией представляется оригинал);

заключение межведомственного экспертного совета (военно-врачебной комиссии) об установлении причинной связи смерти кормильца с последствиями чернобыльской катастрофы (для выплаты единовременной компенсации, предусмотренной частью четвертой статьи 39 Закона № 1244-1);

документы, содержащие сведения, подтверждающие факт нахождения нетрудоспособных членов семьи на иждивении умершего кормильца.

18.6. Перечень документов, необходимых для предоставления компенсации за проживание (работу):

заявление о предоставлении компенсации за проживание (работу) (приложение 1 к настоящему регламенту);

заверенная копия удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;

заверенная копия свидетельства о рождении (для лиц, находившихся на территориях зоны проживания с правом на отселение, зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом и зоны отселения до их переселения в другие районы в состоянии внутриутробного развития и родившихся до 1 апреля 1987 г.) (в случае если копия документа не заверена в установленном порядке, вместе с копией представляется оригинал);

справка с места постоянного проживания с указанием периода проживания в зоне радиоактивного загрязнения (справка с места работы с указанием периода работы в зоне радиоактивного загрязнения).

18.7. Перечень документов, необходимых для предоставления оплаты дополнительного отпуска и выплаты единовременной компенсации на оздоровление:

заявление о предоставлении оплаты дополнительного отпуска и выплаты единовременной компенсации на оздоровление (приложение 1 к настоящему 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). Для получения единовременной компенсации справка должна содержать сведения о периоде работы получателя в организации на территории соответствующей зоны радиоактивного загрязнения.

18.8. Перечень документов, необходимых для предоставления выплаты среднего заработка:

заявление о предоставлении выплаты среднего заработка (приложение 1 к настоящему регламенту);

копия удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;

справка о размере среднего заработка (указывается цифрами и прописью) с последнего места работы, подписанная руководителем

организации и главным бухгалтером (с расшифровкой подписей) и заверенная печатью (при наличии печати);

справка с места учебы с указанием срока обучения новой профессии (специальности).

18.9. Перечень документов, необходимых для предоставления компенсации на питание детей:

заявление о предоставлении компенсации на питание детей (приложение 1 к настоящему регламенту);

заверенная копия удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки (кроме родителей (одного из родителей), непосредственно перед рождением ребенка постоянно проживавших (работавших) в зонах отселения и проживания с правом на отселение и при условии, что ребенок независимо от места его рождения после рождения постоянно проживает в этих зонах);

заверенная копия свидетельства о рождении ребенка (в случае если копия документа не заверена в установленном порядке, вместе с копией представляется оригинал);

заверенная копия заключения межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи развившихся заболеваний ребенка с последствиями радиоактивного облучения одного из родителей вследствие чернобыльской катастрофы (в случаях, если дети и подростки страдают болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей) (в случае если копия документа не заверена в установленном порядке, вместе с копией представляется оригинал);

справка медицинского учреждения о наличии медицинских показаний, в соответствии с которыми ребенок не посещает дошкольную образовательную организацию или организацию, осуществляющую образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, в период учебного процесса;

справка дошкольной образовательной организации (специализированного детского учреждения лечебного или санаторного типа), государственной или муниципальной организации, осуществляющей образовательную деятельность, о пребывании или об обучении ребенка в указанной организации (учреждении);

копия документа, подтверждающего период проживания (работы) получателя компенсации на территориях зон радиоактивного загрязнения (в случае пересмотра границ зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, либо переезда граждан на постоянное место жительства в пределах указанных зон, либо смены места работы в пределах указанных зон) (в случае если копия документа не заверена в установленном порядке, вместе с копией представляется оригинал).

Опекун (попечитель) дополнительно к документам представляет заверенную копию решения органа местного самоуправления об

установлении опеки (попечительства) над ребенком.

18.10. Перечень документов, необходимых для предоставления дополнительного вознаграждения за выслугу лет:

заявление о предоставлении компенсации дополнительного вознаграждения за выслугу лет (приложение 1 к настоящему регламенту);

копия удостоверения, дающего право на получение мер социальной поддержки (с предъявлением оригинала, если копия не заверена в установленном порядке);

справка с места работы с указанием стажа работы, дающего право на получение дополнительного вознаграждения за выслугу лет, периода, за который выплачивается это вознаграждение, и его размера (указывается цифрами и прописью), подписанная руководителем организации и главным бухгалтером (с расшифровками подписей) и заверенная печатью (при наличии печати).

18.11. Перечень документов, необходимых для предоставления пособия на погребение:

заявление о предоставлении пособия на погребение (приложение 1 к настоящему регламенту);

копия удостоверения умершего лица, дающего право на меры социальной поддержки;

копия справки о смерти установленной формы, выдаваемой органами записи актов гражданского состояния при регистрации смерти (в случае если копия документа не заверена в установленном порядке, вместе с копией представляется оригинал);

платежные документы, подтверждающие расходы на похороны.

18.12. Перечень документов, необходимых для предоставления дополнительного пособия безработным:

заявление о предоставлении дополнительного пособия безработным (приложение 1 к настоящему регламенту);

копия удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;

копия документа, подтверждающего период проживания (работы) получателя компенсации на территориях зон радиоактивного загрязнения (в случае пересмотра границ зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, либо переезда граждан на постоянное место жительства в пределах указанных зон, либо смены места работы в пределах указанных зон) (в случае если копия документа не заверена в установленном порядке, вместе с копией представляется оригинал).

18.13. Перечень документов, необходимых для предоставления компенсации в возмещение вреда здоровью без установления инвалидности:

заявление о предоставлении компенсации в возмещение вреда здоровью без установления инвалидности (приложение 1 к настоящему регламенту);

копия удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;

копия заключения межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи развившихся заболеваний с последствиями чернобыльской катастрофы (в случае если копия документа не заверена в установленном порядке, вместе с копией представляется оригинал);

справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт утраты трудоспособности (без установления инвалидности).

18.14. Перечень документов, необходимых для предоставления ежемесячной выплаты на ребенка:

заявление о предоставлении ежемесячной выплаты на ребенка (приложение 1 к настоящему регламенту);

копия документа, удостоверяющего личность получателя (в случае если копия документа не заверена в установленном порядке, вместе с копией представляется оригинал);

копия документа, подтверждающего право на меры социальной поддержки (в случае если копия документа не заверена в установленном порядке, вместе с копией представляется оригинал);

копия свидетельства о рождении ребенка (усыновлении) ребенка (детей), копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (в случае если копия документа не заверена в установленном порядке, вместе с копией представляется оригинал);

справка уполномоченного органа по месту жительства (работы) о том, что другой родитель, проживающий (работающий) в населенном пункте, включенном в Перечень населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 8 октября 2015 года № 1074 «Об утверждении перечня населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее - перечень), не получает ежемесячную выплату на ребенка, на которого назначается эта выплата;

копия документа, подтверждающего период проживания (работы) получателя компенсации на территориях зон радиоактивного загрязнения (в случае пересмотра границ зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, либо переезда получателя на постоянное место жительства в указанные зоны, либо смены места работы в пределах указанных зон) (в случае если копия документа не заверена в установленном порядке, вместе с копией представляется оригинал);

копия трудовой книжки (трудового договора), заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (для получателей, работающих, но не проживающими в населенных пунктах, включенных в перечень);

(в ред. приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и

занятости Орловской области от 18.11.2020 № 707)

справка организации (работодателя), заверенная печатью (при ее наличии), с указанием адреса места нахождения организации (ее обособленного подразделения, отдельного рабочего места получателя) в населенном пункте, включенном в перечень.

Опекун (попечитель) дополнительно к документам представляет заверенную копию решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком.

18.15. Перечень документов, необходимых для предоставления компенсации на питание с молочной кухни:

заявление о предоставлении компенсации на питание с молочной кухни (приложение 1 к настоящему регламенту);

заверенная копия удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки (кроме родителей (одного из родителей), непосредственно перед рождением ребенка, постоянно проживавших (работавших) в зонах отселения и проживания с правом на отселение и при условии, что ребенок независимо от места его рождения после рождения постоянно проживает в этих зонах);

заверенная копия свидетельства о рождении ребенка (в случае если копия документа не заверена в установленном порядке, вместе с копией представляется оригинал);

копия документа, подтверждающего период проживания (работы) получателя компенсации на территориях зон радиоактивного загрязнения (в случае пересмотра границ зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, либо переезда получателя на постоянное место жительства в указанные зоны, либо смены места работы в пределах указанных зон) (в случае если копия документа не заверена в установленном порядке, вместе с копией представляется оригинал).

Опекун (попечитель) дополнительно к документам представляет заверенную копию решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком.

19. При подаче документов для предоставления мер социальной поддержки, указанных в подпунктах 2.1 - 2.15 пункта 2 настоящего регламента, предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

20. В случае если копия удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки, не заверена в установленном порядке, предоставление указанной копии осуществляется с предъявлением оригинала.

21. Заявление, указанное в абзаце 1 подпунктов 18.1 - 18.15 пункта 18 настоящего регламента, должно быть представлено заявителем непосредственно в Департамент либо через уполномоченные учреждения на бумажном носителе лично.

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки,

заверяется подписью заявителя.

22. В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

23. 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:

справка о признании гражданина в установленном порядке безработным, содержащая информацию о направлении на обучение новой профессии (специальности) (для предоставления выплаты среднего заработка);

справка о признании гражданина в установленном порядке безработным (для сохранения среднего заработка после прибытия на новое место жительства на период трудоустройства, но не более чем на 4 месяца, для предоставления дополнительного пособия безработным);

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Получатель компенсации вправе по собственной инициативе для получения компенсации, указанной в подпункте 2.3 пункта 2 настоящего регламента, представить в качестве необходимых сведений справку, подтверждающую факт установления инвалидности вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

(в ред. приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 18.11.2020 № 707)

24. 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 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» (далее - Федеральный закон № 210);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210.

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

25. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

27. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя условиям, установленным пунктом 2 настоящего регламента;

отсутствие у заявителя места жительства на территории Орловской области (за исключением меры социальной поддержки, указанной в

подпункте 2.11 пункта 2 настоящего регламента);

предоставление документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего регламента, не в полном объеме;

представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктами 19 - 22 настоящего регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги

28. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

а) установление факта недостоверности сведений, представленных получателем для назначения государственной услуги;

б) изменение законодательства, установившего государственную услугу;

в) письменный отказ заявителя от получения государственной услуги;

г) смерть получателя, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

д) смерть ребенка, на которого предоставляется государственная услуга;

е) выезд получателя на новое место жительства за пределы Орловской области (за исключением граждан, указанных в подпункте 2.11 пункта 2 настоящего регламента);

ж) ограничение получателю судом родительских прав (лишение получателя родительских прав) в отношении ребенка, на которого предоставляется государственная услуга (для граждан, указанных в абзаце втором подпункта 2.1 пункта 2 настоящего регламента, подпунктах 2.5, 2.9, 2.14, 2.15 пункта 2 настоящего регламента);

з) помещение ребенка на полное государственное обеспечение (для детей граждан, указанных в абзаце втором подпункта 2.1 пункта 2 настоящего регламента, подпунктах 2.5, 2.9, 2.15 пункта 2 настоящего регламента);

и) прекращение ребенком, на которого предоставляется государственная услуга, обучения (пребывания) в дошкольной образовательной организации (специализированном детском учреждении лечебного и санаторного типа), в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации (для детей граждан, указанных в абзаце втором подпункта 2.1 пункта 2 настоящего регламента, подпункте 2.9 пункта 2 настоящего регламента);

к) смена места жительства ребенка, на которого предоставляется государственная услуга, на территории Орловской области в части выезда из зоны радиоактивного загрязнения (для детей граждан, указанных в

подпунктах 2.9, 2.15 пункта 2 настоящего регламента);

л) смена места жительства получателя на территории Орловской области в части выезда из зоны радиоактивного загрязнения (для граждан, указанных подпунктах 2.6, 2.8, 2.9, 2.12, 2.15 пункта 2 настоящего регламента);

м) снятие получателя с учета в качестве безработного (для граждан, указанных подпункте 2.12 пункта 2 настоящего регламента);

н) увольнение получателя из организации, расположенной в зоне радиоактивного загрязнения (для граждан, указанных подпункте 2.6 пункта 2 настоящего регламента);

о) достижение ребенком возраста 18 лет (для детей, участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанных в абзаце третьем подпункта 2.5 пункта 2 настоящего регламента);

п) достижение ребенком, на которого предоставляется государственная услуга, возраста 14 лет (для детей граждан, указанных в абзаце втором подпункта 2.1 пункта 2 настоящего регламента);

р) достижение ребенком, на которого предоставляется государственная услуга, возраста 3 лет (для детей граждан, указанных в подпунктах 2.14, 2.15 пункта 2 настоящего регламента).

29. Получатели обязаны уведомлять Департамент либо уполномоченное учреждение о наступлении обстоятельств, указанных в подпунктах «д» - «н» пункта 28 настоящего регламента, в течение 10 календарных дней со дня их наступления.

При наступлении обстоятельств, указанных в подпунктах «а» - «н» пункта 28 настоящего регламента, предоставление государственной услуги прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

Решение о прекращении предоставления государственной услуги принимается в течение 5 рабочих дней со дня, когда уполномоченному Департаменту либо уполномоченному учреждению стало известно о наступлении обстоятельств, указанных в пункте 28 настоящего регламента.

Получатель в письменной форме уведомляется о прекращении предоставления государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения с указанием основания принятия такого решения (за исключением прекращения предоставления государственной услуги по основаниям, указанным в подпунктах «в» - «д», «о» - «р» пункта 28 настоящего регламента).

30. В случае выявления Департаментом либо уполномоченным учреждением обстоятельств, указанных в подпунктах «е» - «н» пункта 28 настоящего регламента, получателю в течение 5 рабочих дней с момента выявления указанных обстоятельств направляется уведомление о возврате излишне выплаченных средств с указанием реквизитов Департамента.

Денежные средства, излишне выплаченные получателям вследствие

представления ими документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право предоставления государственной услуги, подлежат возврату получателями в Департамент в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления о возврате излишне выплаченных средств. В случае невозврата указанных средств суммы взыскиваются в судебном порядке.

Исчерпывающий перечень оснований для возобновления предоставления государственной услуги

31. Предоставление государственной услуги возобновляется в случаях:

а) подтверждения места жительства получателя на территории Орловской области (за исключением основания, указанного в подпунктах «а» - «д», «ж» - «р» пункта 28 настоящего регламента);

б) изменения законодательства, установившего государственную услугу (для основания, указанного в подпункте «б» пункта 28 настоящего регламента);

в) подачи получателем заявления о возобновлении предоставления государственной услуги (для основания, указанного в подпункте «в» пункта 28 настоящего регламента);

г) вступления в законную силу решения суда об отмене ограничения родительских прав (восстановлении получателя в родительских правах) в отношении ребенка, на которого предоставляется государственная услуга (для основания, указанного в подпункте «ж» пункта 28 настоящего регламента);

д) снятия ребенка, на которого предоставляется государственная услуга, с полного государственного обеспечения (для основания, указанного в подпункте «з» пункта 28 настоящего регламента);

е) представления справки из дошкольной образовательной организации (специализированного детского учреждения лечебного или санаторного типа), общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации об обучении (пребывании) ребенка, на которого предоставляется государственная услуга, в данной организации (для основания, указанного в подпункте «и» пункта 28 настоящего регламента);

ж) подтверждения места жительства ребенка, на которого предоставляется государственная услуга, в зоне радиоактивного загрязнения на территории Орловской области (для основания, указанного в подпункте «к» пункта 28 настоящего регламента);

з) подтверждения места получателя в зоне радиоактивного загрязнения на территории Орловской области (для основания, указанного в подпункте «л» пункта 28 настоящего регламента);

и) постановки получателя на учет в качестве безработного (для

основания, указанного в подпункте «м» пункта 28 настоящего регламента);

к) трудоустройства получателя в организацию, расположенную в зоне радиоактивного загрязнения (для основания, указанного в подпункте «н» пункта 28 настоящего регламента);

32. Уполномоченное учреждение принимает решение о возобновлении государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 31 настоящего регламента.

При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 31 настоящего регламента, предоставление государственной услуги возобновляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

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

33. 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 платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

34. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Уплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении государственной услуги не установлена.

35. Утратил силу. - Приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 22.07.2020 № 410.

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

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

37. Продолжительность ожидания при получении результата предоставления государственной услуги не должна превышать 15 минут.

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

38. Специалист Департамента либо уполномоченного учреждения осуществляет прием и регистрацию заявления и документов в день поступления в течение 10 минут с момента их поступления в Департамент либо уполномоченное 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

39. Помещения Департамента, уполномоченного 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, уполномоченное учреждение оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона справочной службы Департамента, уполномоченного учреждения.

Фасад здания оформляется осветительными приборами.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

40. 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.

41. 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.

42. 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.

43. В Департаменте, уполномоченном учреждении 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.

44. В Департаменте, уполномоченном учреждении обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности Департамента, уполномоченного учреждения и государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в Департамент, уполномоченное учреждение и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории Департамента, уполномоченного учреждения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалистов Департамента, уполномоченного 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, уполномоченное учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов Департамента, уполномоченного учреждения;

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

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

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Департамент, уполномоченное 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;

обеспечение допуска в Департамент, уполномоченное учреждение, в которых 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, уполномоченное учреждение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами Департамента, уполномоченного 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 аудиоконтура 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, уполномоченному 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

45. Департамент, уполномоченное учреждение размещаются 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, уполномоченного учреждения должно быть организовано с учетом территориальной (в том числе транспортной) доступности. Путь от остановок общественного транспорта до Департамента, уполномоченного учреждения должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

46. 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;

предоставление 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 ($К_{усл}$ / $К_{гр}$ х 100%), где:

$К_{усл.}$ - количество оказанных государственных услуг;

$К_{гр.}$ - 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

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

48. 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

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

прием и регистрация заявления и документов;

проверка соответствия заявителя установленным требованиям, а также комплектности документов и направление межведомственного запроса (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

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

организация выплаты.

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

Прием и регистрация заявления и документов

50. Заявление с прилагаемыми документами регистрируется специалистом Департамента либо уполномоченного учреждения в журнале регистрации заявлений (приложение 3 к настоящему регламенту) в день поступления в течение 10 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 подтверждаются отрывным талоном, выдаваемым специалистом Департамента либо уполномоченного учреждения заявителю в день поступления заявления и документов.

Проверка соответствия заявителя установленным требованиям, а также комплектности документов и направление межведомственного запроса (в случаях, предусмотренных действующим законодательством)

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 22.07.2020 № 410)

51. Специалист Департамента либо уполномоченного учреждения проверяет соответствие заявителя условиям, установленным пунктом 2 настоящего регламента, а также комплектность представленных документов.

Специалист Департамента либо уполномоченного учреждения сличает

представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления о предоставлении государственной услуги или неправильном его заполнении специалист Департамента либо уполномоченного учреждения предлагает помощь заявителю в заполнении заявления на предоставление государственной услуги. Заявление на предоставление государственной услуги должно быть подписано заявителем собственноручно с указанием фамилии, имени, отчества (полностью).

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут с момента регистрации заявления и документов.

52. В случае поступления заявления и документов в уполномоченное учреждение для предоставления мер социальной поддержки, указанных в подпунктах 2.7, 2.10, 2.11, 2.13 пункта 2 настоящего регламента, специалист учреждения направляет в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами в Департамент для проверки соответствия заявителя условиям, указанным в пункте 2 настоящего регламента, а также на предмет отсутствия предоставления данной государственной услуги по общей базе получателей.

Специалист Департамента в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления и документов из уполномоченного учреждения проверяет соответствие заявителя условиям, указанным в пункте 2 настоящего регламента, а также отсутствие предоставления данной государственной услуги по общей базе получателей.

С момента окончания проверки соответствия заявителя условиям, указанным в пункте 2 настоящего регламента, а также проверки отсутствия предоставления данной государственной услуги по общей базе получателей специалист Департамента в течение 2 рабочих дней возвращает заявление с прилагаемыми документами в уполномоченное учреждение для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

53. В случае поступления заявления и документов в уполномоченное учреждение для предоставления мер социальной поддержки, указанных в подпунктах 2.1, 2.2, 2.9, 2.14, 2.15 пункта 2 настоящего регламента, специалист уполномоченного учреждения направляет в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами в Департамент для:

проверки заявителя условиям, указанным в пункте 2 настоящего регламента;

проверки отсутствия предоставления данной государственной услуги по общей базе получателей;

для подготовки межведомственного запроса в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Специалист Департамента в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и документов из уполномоченного учреждения:

проверяет соответствие заявителя условиям, указанным в пункте 2 настоящего регламента;

проверяет отсутствие предоставления данной государственной услуги по общей базе получателей;

направляет межведомственный запрос в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

53.1. В случае поступления заявления и документов в уполномоченное учреждение для предоставления меры социальной поддержки, указанной в подпункте 2.3 пункта 2 настоящего регламента, специалист уполномоченного учреждения направляет в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами в Департамент для:

проверки заявителя условиям, указанным в пункте 2 настоящего регламента;

проверки отсутствия предоставления данной государственной услуги по общей базе получателей;

для подготовки межведомственного запроса в Пенсионный фонд Российской Федерации.

Специалист Департамента в течение 4 рабочих дней с момента поступления заявления и документов из уполномоченного учреждения:

проверяет соответствие заявителя условиям, указанным в пункте 2 настоящего регламента;

проверяет отсутствие предоставления данной государственной услуги по общей базе получателей;

направляет межведомственный запрос в Пенсионный фонд Российской Федерации.

53.2. В случае поступления заявления и документов в уполномоченное учреждение для предоставления мер социальной поддержки, указанных в подпунктах 2.8, 2.12 пункта 2 настоящего регламента, специалист уполномоченного учреждения направляет в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами в Департамент для:

проверки заявителя условиям, указанным в пункте 2 настоящего регламента;

проверки отсутствия предоставления данной государственной услуги по общей базе получателей;

подтверждения сведений о признании гражданина в установленном порядке безработным.

Специалист Департамента в течение 1 рабочего дней с момента

поступления заявления и документов из уполномоченного учреждения:

проверяет соответствие заявителя условиям, указанным в пункте 2 настоящего регламента;

проверяет отсутствие предоставления данной государственной услуги по общей базе получателей;

проверяет сведения о признании гражданина в установленном порядке безработным.

54. Межведомственный запрос в Министерство внутренних дел Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации направляется Департаментом в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

55. Специалист Департамента течение 1 рабочего дня после поступления сведений, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия, возвращает заявление с прилагаемыми документами в уполномоченное учреждение для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

56. Специалист уполномоченного учреждения готовит проект решения о предоставлении государственной услуги в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 27 настоящего регламента.

Специалист уполномоченного учреждения готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 27 настоящего регламента.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента поступления заявления с прилагаемыми документами из Департамента.

Проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, а также уведомление о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляются специалистом уполномоченного учреждения руководителю уполномоченного учреждения.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента завершения подготовки проекта решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной

услуги, а также завершения подготовки уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, а также уведомление о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги подписываются руководителем уполномоченного учреждения и заверяются печатью учреждения.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня направления проекта решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги руководителю уполномоченного учреждения.

57. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю почтовым отправлением или по электронной почте (в случае указания данного вида уведомления заявителем) направляется уведомление о предоставлении государственной услуги (приложение 4 к настоящему регламенту).

58. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю почтовым отправлением или по электронной почте (в случае указания данного вида уведомления заявителем) направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин и оснований отказа в предоставлении государственной услуги (приложение 5 к настоящему регламенту).

Организация выплаты

59. После принятия решения о предоставлении государственной услуги специалист уполномоченного учреждения подшивает документы заявителя в личное дело, вносит в программный комплекс информацию о заявителе (адрес регистрации, фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, вид социальной поддержки, сведения о документах, подтверждающих право на получение государственной услуги, способ выплаты, соответствующие реквизиты и иные сведения, предусмотренные программным комплексом). При повторных обращениях получателя используются (либо корректируются) сведения, ранее занесенные в программный комплекс.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут с момента принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Специалист уполномоченного учреждения ежемесячно до 25 числа формирует заявку на выплату.

Заявка на выплату подписывается руководителем уполномоченного учреждения, заверяется печатью учреждения и не позднее 1-го числа месяца, в котором осуществляется выплата, направляется специалисту Департамента,

ответственному за организацию выплаты.

Специалист Департамента, ответственный за организацию выплаты, формирует обобщенную заявку на выплату на основании заявок на выплату, предоставленных уполномоченными учреждениями, подписывает ее и передает в двух экземплярах на бумажном носителе в структурное подразделение Департамента, ответственное за финансовое обеспечение социальных выплат.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня получения заявок на выплату от уполномоченных учреждений.

При поступлении финансирования на счет Департамента, открытый в Управлении Федерального казначейства по Орловской области (далее - УФК по Орловской области), должностное лицо Департамента, ответственное за перечисление денежных средств, подготавливает заявки на кассовый расход в УФК по Орловской области, подписывает их электронной подписью соответствующего должностного лица Департамента и по каналам связи в электронном виде направляет в УФК по Орловской области для перечисления денежных средств заявителю в организацию федеральной почтовой связи или в кредитные организации (по выбору заявителя).

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления финансирования на счет Департамента, открытый в УФК по Орловской области.

IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Департамента либо уполномоченного 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

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

проведения проверок;

рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ответственных за организацию предоставления государственной услуги, на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного учреждения, ответственных за прием документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Департамента либо уполномоченного 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 организацию предоставления государственной услуги, должностных лиц уполномоченного учреждения, ответственных за прием документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

Персональная ответственность должностных лиц Департамента, уполномоченного 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

63. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Департамента, уполномоченного 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, уполномоченного 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

64. Заявитель имеет право на обжалование решения и действия (бездействия) Департамента, уполномоченного учреждения, должностных лиц и специалистов Департамента, должностных лиц и специалистов уполномоченного учреждения, руководителя Департамента, руководителя уполномоченного 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 уполномоченного учреждения подается на имя руководителя уполномоченного учреждения.

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

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

65. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, уполномоченного учреждения, должностных лиц и специалистов Департамента, должностных лиц и специалистов уполномоченного

учреждения, руководителя Департамента, руководителя уполномоченного 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.

66. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, уполномоченного учреждения, руководителя Департамента, уполномоченного учреждения, должностных лиц и специалистов Департамента, должностных лиц и специалистов уполномоченного учреждения, решения и действия (бездействие) 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, уполномоченного учреждения, руководителя Департамента, уполномоченного учреждения, должностных лиц и специалистов Департамента, должностных лиц и специалистов уполномоченного учреждения;

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

67. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, уполномоченного учреждения, должностного лица Департамента, должностного лица уполномоченного 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;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной, либо в предоставлении государственной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210.

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

68. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

69. 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, 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».

Основания для начала процедуры
досудебного (внесудебного) обжалования

70. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 67 регламента.

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

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

72. Департамент, уполномоченное учреждение по письменному запросу заявителя должны предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 67 регламента.

Сроки рассмотрения жалобы

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

74. 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.

75. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

76. 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 направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры