



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ОПЕКИ
И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

18 февраля 2020 г.
г. Орёл

№ 70

Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги «Организация предоставления мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», 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» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги «Организация предоставления мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:
приказ Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области от 11 июля 2018 года № 239 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области государственной

услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

приказ Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области от 13 июля 2018 года № 248 «Об утверждении 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»;

пункты 13, 18 приказа Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области от 19 ноября 2018 года № 449 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Орловской области»;

пункты 33, 40 приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 6 июня 2019 года № 214 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Орловской области»;

пункты 33, 40 приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 2 сентября 2019 года № 441 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Орловской области»

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления финансового планирования, организации предоставления социальных выплат и мер соцподдержки Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области Лясковскую И. Н.

Член Правительства Орловской
области - руководитель Департамента
социальной защиты, опеки и
попечительства, труда и занятости
Орловской области



И. А. Гаврилина

Савкина Елена Владимировна
8(486 2)76-38-43

Внесено в реестр нормативных правовых актов
органов исполнительной государственной власти
специальной компетенции Орловской области
Дата 19 февраля 2020 г., № 68/2020

Приложение
к приказу Департамента социальной
защиты, опеки и попечительства,
труда и занятости Орловской области
от 18 февраля 2020 года № 70

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Департаментом социальной защиты, опеки
и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной
услуги «Организация предоставления мер социальной поддержки гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на
Семипалатинском полигоне»

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 радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на
Семипалатинском полигоне»

1. Административный регламент предоставления Департаментом социальной
защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области
государственной услуги «Организация предоставления мер социальной поддержки
гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных
испытаний на Семипалатинском полигоне» (далее – регламент) определяет
порядок организации предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и
попечительства, труда и занятости Орловской области (далее – Департамент) 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
радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском
полигоне» (далее – государственная услуга) и стандарт предоставления
государственной услуги.

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской
Федерации, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных
испытаний на Семипалатинском полигоне.

3. Право на предоставление ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее – ежемесячная денежная компенсация на питание) и выплату сумм за дополнительный оплачиваемый отпуск имеют граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр).

Настоящий регламент не распространяется на граждан из числа военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, 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

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

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

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

5. 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

6. 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: <http://www.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

7. Наименование государственной услуги: организация предоставления мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

Наименование учреждения,
предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

Описание результата предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:
предоставление ежемесячной денежной компенсации на питание и суммы за дополнительный оплачиваемый отпуск;
отказ в предоставлении ежемесячной денежной компенсации на питание и суммы за дополнительный оплачиваемый отпуск.

Срок предоставления государственной услуги

10. 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.

11. Срок принятия уполномоченным учреждением решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации на питание и суммы за дополнительный оплачиваемый отпуск составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении ежемесячной денежной компенсации на питание и суммы за дополнительный оплачиваемый отпуск со всеми необходимыми документами.

12. Срок направления уполномоченным учреждением заявителю уведомления о предоставлении ежемесячной денежной компенсации на питание и суммы за дополнительный оплачиваемый отпуск составляет 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении ежемесячной денежной компенсации на питание и суммы за дополнительный оплачиваемый отпуск.

13. Срок направления уполномоченным учреждением заявителю уведомления об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации на питание и суммы за дополнительный оплачиваемый отпуск составляет 10 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации на питание и суммы за дополнительный оплачиваемый отпуск.

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

14. Предоставление государственной услуги регулируется:

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

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);

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);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2004 года № 882 «О мерах социальной поддержке граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» («Российская газета», 14 января 2005 года, № 4);

постановлением Правительства Орловской области от 10 декабря 2018 года № 509 «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр», [http:// www.orel-region.ru](http://www.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», [http:// www.orel-region.ru](http://www.orel-region.ru), 10 июля 2019 года);

постановлением Правительства Орловской области от 1 ноября 2019 года № 612 «Об утверждении Порядка выплаты ежемесячной компенсации родителям (законным представителям) на питание детей, страдающих заболеваниями вследствие радиационного воздействия на их родителей в результате ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров и 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:// www.orel-region.ru](http://www.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

15. Для получения ежемесячной денежной компенсации на питание либо суммы за дополнительный оплачиваемый отпуск заявитель подает непосредственно в Департамент либо через уполномоченное учреждение:

заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации на питание либо суммы за дополнительный оплачиваемый отпуск (далее – заявление) (приложение 1 к регламенту);

копию удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки.

справку 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 выплаты суммы за дополнительный оплачиваемый отпуск.

При подаче указанных документов предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

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

17. 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.

18. 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

19. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

21. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя условиям, установленным пунктами 2, 3 регламента; отсутствие у заявителя места жительства на территории Орловской области; документы, предусмотренные пунктом 15 регламента, представлены не в полном объеме;

представление документов, по форме или содержанию не соответствующим требованиям, установленным пунктом 16 регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги

22. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

а) выезд получателя на новое место жительства за пределы Орловской области;

б) смерть получателя, а также признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

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

- г) изменение законодательства, установившего государственную услугу;
- д) письменный отказ заявителя от получения государственной услуги.

23. Получатели обязаны уведомлять Департамент о наступлении обстоятельства, указанного в подпункте «а» пункта 22 настоящего регламента, в течение 10 календарных дней со дня его наступления.

При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 22 настоящего Порядка, выплата ежемесячной денежной компенсации на питание 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 Департаменту стало известно о наступлении обстоятельств, указанных в 22 настоящего регламента.

Получатель в письменной форме уведомляется о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения с указанием основания принятия такого решения (за исключением прекращения выплаты ежемесячной денежной компенсации по основанию, указанному в подпункте «б» пункта 22 настоящего регламента).

24. Суммы ежемесячной денежной компенсации на питание и суммы за дополнительный оплачиваемый отпуск, излишне выплаченные получателям вследствие представления ими документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право предоставления ежемесячной денежной компенсации на питание и суммы за дополнительный оплачиваемый отпуск, подлежат возврату получателями в Департамент в течение 30 календарных дней со дня наступления соответствующих обстоятельств в полном объеме. В случае невозврата указанных средств суммы взыскиваются в судебном порядке.

Исчерпывающий перечень оснований для возобновления предоставления государственной услуги

25. Предоставление государственной услуги возобновляется в случаях:

а) подтверждения места жительства получателя на территории Орловской области (за исключением основания, указанного в подпунктах «в» - «г» пункта 22 регламента);

б) изменения законодательства, установившего государственную услугу;

в) подачи получателем заявления о возобновлении предоставления государственной услуги (для основания, указанного в подпункте «д» пункта 22 регламента).

26. Уполномоченное учреждение принимает решение о возобновлении государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 25 настоящего регламента.

При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 25 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

26. 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

27. 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

28. 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

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

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

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

31. 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 предоставляются государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению

визуальной, текстовой мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

32. 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, уполномоченного учреждения 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.

33. 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.

34. 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.

35. 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.

36. 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.

37. 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 него;

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 него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащие 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;

обеспечения допуска в Департамент, уполномоченное 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, 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 аудиокарты 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

38. 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.

39. 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

40. Государственная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).
41. 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**

42. 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;
- организация выплаты.

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

Прием и регистрация заявления и документов

43. Заявление с прилагаемыми документами регистрируется специалистом Департамента либо уполномоченного учреждения в журнале регистрации заявлений (приложение 3 к 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 подтверждается отрывным талоном, выдаваемым специалистом Департамента либо уполномоченного учреждения заявителю в день поступления заявления и документов.

Проверка соответствия заявителя установленным требованиям, а также комплектности документов

44. Специалист Департамента либо уполномоченного учреждения проверяет соответствие заявителя условиям, установленным пунктами 2, 3 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 установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 15 регламента, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 16 регламента, специалист Департамента либо уполномоченного учреждения объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа, уведомляет о перечне недостающих документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов специалист Департамента либо уполномоченного учреждения принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки препятствуют предоставлению государственной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист Департамента либо уполномоченного учреждения, ответственный за прием документов, возвращает документы заявителю.

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.

В случае поступления заявления и документов в уполномоченное учреждение, 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 пунктах 2,3 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 пунктах 2,3 регламента, а также отсутствие предоставления данной государственной услуги по общей базе получателей.

С момента окончания проверки соответствия заявителя условиям, указанным в пунктах 2,3 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.

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

45. Специалист уполномоченного учреждения готовит проект решения о

предоставлении государственной услуги в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 21 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 21 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 направляется 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 подписывается руководителем уполномоченного учреждения и заверяется 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.

46. 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 регламенту).

47. 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 регламенту).

Организация выплаты

48. 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 ежемесячной денежной компенсации на питание и суммы за дополнительный оплачиваемый отпуск (далее – заявка на выплату).

Заявка на выплату ежемесячной денежной компенсации на питание и суммы за дополнительный оплачиваемый отпуск подписывается руководителем уполномоченного учреждения, заверяется печатью учреждения и не позднее 1 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

49. 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

50. 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 устанавливается 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

51. 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

52. 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

53. Заявитель имеет право на обжалование решения и действия (бездействие) 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.

54. 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.

55. 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

56. 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

57. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

58. 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

59. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 56 регламента.

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

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

61. Департамент, уполномоченное учреждение по письменному запросу заявителя должны предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 56 регламента.

Сроки рассмотрения жалобы

62. 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

63. 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.

64. 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.

65. 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.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления Департаментом социальной
защиты, опеки и попечительства, труда и
занятости Орловской области
государственной услуги «Организация
предоставления мер социальной поддержки
гражданам, подвергшимся радиационному
воздействию вследствие ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне»

Заявление

в Департамент социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости
Орловской области
(через отдел(филиал) казенного учреждения Орловской области «Областной центр социальной
защиты населения» по _____ району)

о назначении _____
Я, _____

(Ф. И. О. заявителя)

(населенный пункт, улица, дом, квартира)

(телефон домашний, рабочий)

(серия и номер паспорта, когда и кем выдан)

(страховой номер индивидуального лицевого счета)

Прошу назначить:

Прошу произвести выплату:
с доставкой на дом _____ ;
в кредитную организацию _____ ;
на счет № _____ .

К заявлению прилагаю:

Я даю свое согласие на обработку в установленном порядке Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, отделом (филиалом) казенного учреждения Орловской области

«Областной центр социальной защиты населения» по
району
моих персональных данных в целях назначения

Предупрежден (предупреждена) об ответственности за представление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на назначение _____.

Обязуюсь в течение 10 календарных дней известить Департамент социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты.

Я не являюсь военнослужащим, сотрудником органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, пенсионером из числа этих лиц, в том числе работающих (независимо от места работы), гражданским персоналом указанных федеральных органов исполнительной власти, а также пенсионером из числа лиц, уволенных из федеральных органов налоговой полиции, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, в том числе работающих.

Дата обращения _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Дата регистрации _____ 20__ г.

№ регистрации _____

_____ (подпись специалиста)

Отрывной талон

к заявлению о назначении _____

Заявление о назначении _____

_____ принято

_____ 20__ г.

_____ (число, месяц, год)

_____ (подпись специалиста)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления Департаментом социальной
защиты, опеки и попечительства, труда и
занятости Орловской области
государственной услуги «Организация
предоставления мер социальной поддержки
гражданам, подвергшимся радиационному
воздействию вследствие ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне»



Приложение 3

к административному регламенту предоставления
Департаментом социальной защиты, опеки и
попечительства, труда и занятости Орловской области
государственной услуги «Организация предоставления
мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся
радиационному воздействию вследствие ядерных
испытаний на Семипалатинском полигоне»

Журнал

регистрации заявлений о назначении

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Дата подачи заявления и документов	Дата принятия решения
1	2	3	4	5

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления Департаментом социальной
защиты, опеки и попечительства, труда и
занятости Орловской области государственной
услуги «Организация предоставления мер
социальной поддержки гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию
вследствие ядерных испытаний на
Семипалатинском полигоне»

Кому

_____ (Ф.И.О. получателя)

Место жительства: _____ (улица, дом, квартира)

_____ (населенный пункт, район, область, индекс)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

Уважаемая (ый) _____ !

В соответствии с _____
(указывается нормативный правовой акт, регламентирующий предоставление государственной услуги)

Вам предоставляется государственная услуга в виде

_____ (указывается вид государственной услуги)

в размере _____ руб. _____ коп. с _____ 20 _____ г.

Начальник отдела
Заведующий филиалом _____
(подпись, расшифровка подписи)

Специалист _____ Контактный телефон _____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления Департаментом социальной
защиты, опеки и попечительства, труда и
занятости Орловской области
государственной услуги «Организация
предоставления мер социальной поддержки
гражданам, подвергшимся радиационному
воздействию вследствие ядерных испытаний
на Семипалатинском полигоне»

Кому

_____ (Ф.И.О. получателя)

Место жительства: _____ (улица, дом, квартира)

_____ (населенный пункт, район, область, индекс)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемая (ый) _____ !

Вам отказано в предоставлении государственной услуги в виде

_____ (указывается вид государственной услуги)

в связи с _____ (указывается причина отказа)

Начальник отдела
Заведующий филиалом _____ (подпись, расшифровка подписи)

Специалист _____ Контактный телефон _____
(подпись, расшифровка подписи)