



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

**П Р И К А З**

6 сентября 2024.  
г. Орёл

№ 899

О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 12 декабря 2018 года № 495 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги по социальной поддержке граждан при возникновении поствакцинальных осложнений»

В целях поддержания нормативной правовой базы Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области в актуальном состоянии п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 12 декабря 2018 года № 495 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги по социальной поддержке граждан при возникновении поствакцинальных осложнений» следующие изменения:

1) преамбулу изложить в следующей редакции:

«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 предоставления государственных услуг органами исполнительной 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:»;

2) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«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.»;

3) приложение изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением 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.

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



И. А. Гаврилина

Внесено в реестр нормативных правовых  
актов органов исполнительной власти  
специальной компетенции  
Орловской области  
Дата 10.09. 20 24г., № 428/2024

Алёшин Александр Владимирович  
63-33-11 270

Приложение к приказу  
Департамента социальной защиты,  
опеки и попечительства, труда  
и занятости Орловской области  
от 06.09 2024 г. № 899

Приложение к приказу  
Департамента социальной защиты,  
опеки и попечительства, труда  
и занятости Орловской области  
от 12 декабря 2018 г. № 495

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги по социальной поддержке граждан при возникновении поствакцинальных осложнений

### I. Общие положения

#### Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги по социальной поддержке граждан при возникновении поствакцинальных осложнений (далее – Регламент) определяет порядок предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области (далее – Департамент) государственной услуги по назначению государственного единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинального осложнения (далее – государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги.

#### Круг заявителей

2. Государственная услуга распространяется на:  
граждан Российской Федерации, имеющих место жительства на территории Орловской области;  
иностранцев и лиц без гражданства, постоянно или временно проживающих на территории Орловской области.

3. Государственная услуга предоставляется в виде:

1) государственного единовременного пособия (далее – единовременное пособие):  
гражданам, у которых установлено наличие поствакцинального осложнения;

членам семьи гражданина в случае его смерти, наступившей вследствие поствакцинального осложнения. Круг членов семьи, имеющих право на получение указанного пособия, определяется в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

2) ежемесячной денежной компенсации гражданам, признанным в установленном порядке инвалидами вследствие поствакцинального осложнения (далее – ежемесячная компенсация).

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого ОИГВ, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с одним вариантом предоставления государственной услуги, соответствующему признакам заявителя, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель. Профилирование заявителей для предъявления необходимого варианта предоставления государственной услуги не предусмотрено.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

5. Наименование государственной услуги: социальная поддержка граждан при возникновении поствакцинальных осложнений.

Наименование органа,  
предоставляющего государственную услугу

6. Государственную услугу предоставляет Департамент.

Департамент осуществляет финансовое обеспечение государственной услуги, а также методическое обеспечение деятельности по предоставлению государственной услуги.

7. При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) невозможно принятие многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и прилагаемых документов.

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является: решение о назначении единовременного пособия и ежемесячной компенсации;

решение об отказе в назначении единовременного пособия и ежемесячной компенсации.

9. Уведомление о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю почтовым отправлением или по электронной почте (в случае поступления заявления и документов в электронной форме).

#### Срок предоставления государственной услуги

10. Срок предоставления государственной услуги – 15 рабочих дней со дня регистрации Департаментом заявления о назначении и выплате государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинального осложнения (далее – заявление) с прилагаемыми документами, поступивших в Департамент при личном визите, либо посредством МФЦ.

11. Заявление, поданное через МФЦ, передается в Департамент и регистрируется в Департаменте в день его представления от МФЦ.

#### Правовые основания для предоставления государственной услуги

12. Предоставление государственной услуги регулируется:

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

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

Федеральным законом от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» («Российская газета» от 22 сентября 1998 года, № 181);

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30 декабря 2013 года, № 52 (часть I), ст. 6965);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2000 года № 1013 «О Порядке выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений» («Российская газета» от 12 января 2001 года, № 6);

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

region.ru, 11 декабря 2018 года);

постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Орловской области» (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр», <http://orel-region.ru>, 10 июля 2019 года);

Перечень вышеизложенных правовых актов, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования подлежит размещению в государственной специализированной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента, Департамента, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке подлежит размещению на информационных стендах Департамента, на сайте Департамента, а также на ЕПГУ.

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III регламента в подразделе, содержащем описание предоставления государственной услуги.

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

14. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

16. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги приведены в разделе III регламента в подразделе, содержащем описание предоставления государственной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя  
при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

17. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

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

Срок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении государственной услуги

19. Специалист Департамента осуществляет прием и регистрацию заявления и документов в течение 15 минут с момента поступления документов в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству.

Заявление с документами, поданное в многофункциональный центр, регистрируется в Департаменте в день их представления от многофункционального центра.

Требования к помещениям, в которых  
предоставляются государственные услуги

20. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей в Департамент.

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

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

наименование;

место нахождения;



режим работы;

номер телефона справочной службы Департамента.

Фасад здания оформляется осветительными приборами.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

21. 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.

22. 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.

23. 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.

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

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед.

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

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

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в Департамент и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории Департамента в целях доступа к месту подачи заявления и документов, в том числе с помощью работников Департамента, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

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

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Департамент, 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, в который подаются заявление и документы для предоставления государственной услуги, 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 сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

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

определение работников, 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 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.

26. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте Департамента, на Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций).

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

27. Департамент, в который подаются заявление и документы для предоставления государственной услуги, размещается в специально предназначенном либо приспособленном здании (помещении), доступном для всех категорий граждан, в том числе для инвалидов и других

маломобильных групп населения (состояние здания не является аварийным; обеспечено всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, пожарной безопасности; оснащено телефонной связью).

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

28. 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 ( $K_{\text{усл}} / K_{\text{гр}} \times 100\%$ ), где:

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

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

Показатели качества и доступности государственной услуги размещены на официальном сайте Департамента, на Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций).

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

29. Государственная услуга не предоставляется через ЕПГУ.

30. Предоставление государственной услуги возможно в МФЦ.

31. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг,

необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

**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**

32. 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;

принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

**Прием и регистрация заявления и документов**

33. Для получения государственной услуги заявителем (законным представителем заявителя) представляется в Департамент, либо через многофункциональный центр:

1) для назначения единовременного пособия:

заявление в письменной форме (приложение 1 к Регламенту);

документы, подтверждающие факт поствакцинального осложнения (заключение об установлении факта поствакцинального осложнения; свидетельство о смерти);

письменное согласие (в произвольной форме) всех совершеннолетних членов семьи (в случае смерти гражданина, наступившей вследствие поствакцинального осложнения);

2) для назначения ежемесячной компенсации:

заявление в письменной форме (приложение 1 к Регламенту);

документы, подтверждающие факт поствакцинального осложнения (заключение об установлении факта поствакцинального осложнения);

34. Копии документов, необходимых для получения государственной услуги, представляются при предъявлении оригинала документа или заверенные в порядке, установленном действующим законодательством.

35. 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 сведения из Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающие факт установления инвалидности.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель, признанный инвалидом вследствие поствакцинального осложнения, вправе по собственной инициативе представить в качестве сведений, подтверждающих факт установления инвалидности, справку, подтверждающую факт установления инвалидности (выписку из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом), выдаваемую федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

36. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и органов местного самоуправления Орловской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенной в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся

предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

37. Заявление с прилагаемыми документами регистрируется специалистом Департамента в журнале регистрации заявлений с документами о назначении и выплате государственного единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений (приложение 3 к Регламенту) в день получения в течение 15 минут с момента их поступления в Департамент.

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя (его представителя) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем государственную услугу, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 10 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность.

Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

Факт и дата приема заявления и документов от заявителя подтверждается распиской-уведомлением, выдаваемой заявителю специалистом Департамента, а в случае поступления заявления и документов в электронной форме – направлением заявителю уведомления в электронной форме.

38. Зарегистрированное заявление направляется руководителю Департамента для определения специалиста для рассмотрения поступивших документов в день регистрации заявления с прилагаемыми документами.

**Проверка соответствия заявителя установленным требованиям,  
а также комплектности документов и направление  
межведомственного запроса**

39. Специалист Департамента проверяет комплектность документов и соответствие заявителя условиям, указанным в пунктах 2, 3 Регламента.

40. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе сведений, подтверждающих факт установления инвалидности, данные сведения в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами запрашиваются Департаментом в Пенсионном фонде Российской Федерации путем направления межведомственного запроса.

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

42. После получения информации в ходе межведомственного взаимодействия специалист Департамента:

в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 47 Регламента, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги;

в случае наличия оснований, указанных в пункте 47 Регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

43. Проект решения о предоставлении государственной услуги или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляется специалистом Департамента руководителю Департамента в течение 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 33 Регламента.

**Принятие решения о предоставлении  
государственной услуги либо об отказе  
в предоставлении государственной услуги**

44. Департамент в течение 2 рабочих дней со дня подготовки проекта решения о предоставлении государственной услуги либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

45. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при отсутствии оснований, указанных в пункте 47 Регламента.

46. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при наличии оснований, указанных в пункте 47 Регламента.



47. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя условиям, установленным пунктами 2, 3 Регламента;

документы, предусмотренные пунктом 33 Регламента, представлены не в полном объеме

**Уведомление заявителя  
о предоставлении государственной услуги либо  
об отказе в предоставлении государственной услуги**

48. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения заявителю почтовым отправлением или по электронной почте (в случае поступления заявления и документов в электронной форме) направляется письменное уведомление о предоставлении государственной услуги (приложение 4 к Регламенту).

49. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения заявителю почтовым отправлением или по электронной почте (в случае поступления заявления и документов в электронной форме) направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причин и оснований отказа в предоставлении государственной услуги (приложение 4 к Регламенту).

**Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок  
в выданных в результате предоставления  
государственной услуги документах**

50. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги (для обоих вариантов предоставления государственной услуги) документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Департамент посредством почтовой связи, через МФЦ либо непосредственно при личном обращении в Департамент с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

51. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 19 Регламента.

В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в Департаменте письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Департамент подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

52. Документ, выдаваемый в результате предоставления

государственной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (по выбору заявителя, о чем он делает отметку в письме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок).

В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через МФЦ исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

#### Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

53. Заявитель вправе подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, с использованием МФЦ.

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, МФЦ обеспечивает передачу указанных документов в Департамент для их рассмотрения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным Департаментом с МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления.

Выполнение иных административных действий МФЦ не предусмотрено.

55. Предоставление такого административного действия в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного Департаментом с МФЦ.

Предоставление государственной услуги в МФЦ, а также запись на прием в МФЦ для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляются при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Департаментом или его территориальным органом и МФЦ до начала фактического предоставления государственной услуги.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

56. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляется руководителем Департамента.

57. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Департамента контрольных мероприятий по соблюдению Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления  
плановых и внеплановых проверок полноты и качества  
предоставления государственной услуги, в том числе порядок  
и формы контроля за полнотой и качеством предоставления  
государственной услуги

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

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

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

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

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

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

Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в должностных 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

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

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

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

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

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

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

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

62. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в государственной специализированной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр», официального сайта Департамента, МФЦ, может быть принята при личном приеме заявителя, а также через ЕПГУ.

63. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Департамента, ФИО (при наличии) должностного лица Департамента либо специалиста Департамента, 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, должностных лиц Департамента либо специалистов Департамента;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением

и действием (бездействием) Департамента, должностных лиц Департамента либо специалистов Департамента. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, при наличии таких документов, либо их копии.

#### Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

64. 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 для предоставления государственной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги;

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

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента 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 услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 36 Регламента.

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

65. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

66. Случаи оставления жалобы без ответа предусмотрены постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной государственной власти Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг, бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, а также организаций, привлекаемых бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», и их работников».

В случаях, не урегулированных постановлением, указанным в абзаце первом настоящего пункта, к правоотношениям, связанным с оставлением жалобы без ответа и уведомлением заявителя о принятом решении, применяются нормы Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Основания для начала процедуры  
досудебного (внесудебного) обжалования**

67. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 64 Регламента.

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

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

69. Департамент по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 64 Регламента.

**Сроки рассмотрения жалобы**

70. Жалоба, поступившая в Департамент либо Правительство Орловской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 дней со дня ее регистрации.

#### Результат досудебного (внесудебного) обжалования

71. 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.

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

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

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

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