



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

П Р И К А З

26 сентября 2024 г.
г. Орёл

№ 992

О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 22 декабря 2016 года № 510 « Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»

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. В преамбуле приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 22 декабря 2016 года № 510 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны» наименование постановления Правительства Орловской области от 8 июля 2019 ода №388 изложить в следующей редакции:

«О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Орловской области».

2. Приложение к приказу Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 22 декабря 2016 года № 510 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны» (далее – Административный регламент) изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Приложение 6 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Административный регламент дополнить приложением 7 в редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления организации социального обслуживания, опеки и попечительства 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 30.09 2024 г., № 456/2024

Приложение 1 к приказу
Департамента социальной защиты,
опеки и попечительства, труда
и занятости Орловской области
от 26.09. 2024 г. № 992

Приложение к приказу
Департамента социальной защиты,
опеки и попечительства, труда
и занятости Орловской области
от 22 декабря 2016 г. № 510

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»

1. Административный регламент предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства Орловской области государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны» (далее – Административный регламент) определяет порядок предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области (далее также Департамент) государственной услуги по оформлению и выдаче

удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны» (далее – государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, проживающим на территории Орловской области (далее - заявители).

Интересы заявителей могут представлять их законные представители, полномочия которых определены нотариально удостоверенной доверенностью, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

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

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

4. Вариант предоставления государственной услуги (далее - вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 7 к настоящему регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения №7 к регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

5. Признаки заявителя или представителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: оформление и выдача удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных

фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (далее также выдача удостоверения, выдача дубликата удостоверения).

Наименование органа исполнительной государственной
власти, предоставляющего государственную услугу

7. Государственную услугу предоставляет Департамент социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Результат предоставления государственной услуги

8. В соответствии с вариантами результатами предоставления государственной услуги являются:

8. 1. При обращении заявителя о предоставлении государственной услуги по выдаче удостоверения:

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги и выдача удостоверения (документ на бумажном носителе).

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги является приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, который должен содержать дату принятия, информацию о заявителе: фамилию, имя и отчество, адрес места жительства. Приказ подлежит подписанию руководителем Департамента либо лицом, исполняющим его обязанности.

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги по выдаче удостоверения (документ на бумажном носителе, в форме электронного документа).

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги по выдаче удостоверения является уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин и оснований отказа.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

8. 2. При обращении заявителя о предоставлении государственной услуги по выдаче дубликата удостоверения:

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги, и выдача дубликата удостоверения (документ на бумажном носителе).

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги является приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, который

должен содержать дату принятия, информацию о заявителе: фамилию, имя и отчество, адрес места жительства. Приказ подлежит подписанию руководителем Департамента либо лицом, исполняющим его обязанности.

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги по выдаче дубликата удостоверения (документ на бумажном носителе, в форме электронного документа).

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги по выдаче дубликата удостоверения является уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин и оснований отказа.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

8. 3. При обращении с заявлением (запросом) об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги удостоверении (дубликате удостоверении) путем оформления нового удостоверения;

2) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги путем составления нового уведомления;

3) отказ в выдаче нового удостоверения (дубликате удостоверения);

Документом, содержащим решение об отказе в оформлении нового удостоверения (дубликата удостоверения) является уведомление об отказе в оформлении нового удостоверения (дубликата удостоверения) с обоснованием причин и оснований отказа.

4) отказ в выдаче нового уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче нового уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги является отказ в оформлении нового уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин и оснований отказа.

9. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю почтовым отправлением или по электронной почте (если заявитель в заявлении указал адрес электронной почты как способ предпочтительного получения уведомлений/документов).

10. Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) осуществляется при личном обращении заявителя в Департамент. Удостоверение выдается заявителю под роспись.

11. При получении удостоверения (дубликата удостоверения) представителем заявителя в книгу учета удостоверений вносятся паспортные данные этого лица, а также реквизиты документа, подтверждающего право представителя на получение удостоверения. В этом случае в книге учета расписывается представитель, получивший оформленное удостоверение

(дубликат удостоверения).

Срок предоставления государственной услуги

12. Максимальный срок предоставления государственной услуги, исчисляемый со дня регистрации Департаментом заявления и прилагаемых документов, поступивших в Департамент составляет 30 календарных дней.

Максимальный срок предоставления государственной услуги для каждого варианта предоставления государственной услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

13. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ); в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» по адресу: <http://www.orel-region.ru>; на официальном сайте Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://dszn57.ru>.

14. Предоставление государственной услуги регулируется:

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", №168, 30 июля 2010 года; «Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

указом Президента Российской Федерации от 15 октября 1992 года № 1235 «О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1992, N 16, ст. 1240);

постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2013 года № 452 «Об удостоверении о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их

союзниками в период Второй мировой войны» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 23, ст. 2912);

постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 7 июля 1999 года №20 «Об утверждении разъяснения "О порядке и условиях предоставления льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", №34 - 35, 30 августа 1999 года);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 сентября 2013 года № 445н «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и учета удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны» (Российская газета, № 249, 06.11.2013);

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);

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

15. Для выдачи удостоверения заявителем (законным представителем) представляются в Департамент:

заявление (приложение 1 к Административному регламенту);

документа, удостоверяющего личность;

документы военного времени, подтверждающие факт нахождения в период Второй мировой войны в концлагерях, гетто, других местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками на территориях Германии и союзных с нею стран, а также на оккупированных ими территориях бывшего СССР и стран Европы, либо справки и другие документы архивных и иных учреждений, содержащие необходимые сведения;

фотография размером 3 x 4 см;

документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий его полномочия по представлению интересов заявителя (в случае представления документов представителем).

16. Для выдачи дубликата удостоверения заявителем (законным представителем) представляются в Департамент:

заявление с объяснением обстоятельств утраты (порчи) удостоверения (приложение 2 к Административному регламенту);

документа, удостоверяющего личность;

фотография размером 3 x 4 см;

испорченное удостоверение (в случае если удостоверение пришло в негодность);

документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий его полномочия по представлению интересов заявителя (в случае представления документов представителем).

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:

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.

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

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
государственной услуги или отказа в предоставлении
государственной услуги

20. Основания для приостановления предоставления государственной

услуги отсутствуют.

21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

заявитель не относится к кругу лиц, указанных в пункте 2 регламента;
несоблюдение заявителем требований 15, 16 регламента.

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

22. 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 государственной услуги

23. Время ожидания в очереди и при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, и при получении результата государственной услуги, для получения консультации – 15 минут на одного заявителя.

Продолжительность ожидания при выдаче документов не должна превышать 15 минут.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи, которая осуществляется при личном обращении в Департамент, (адрес: г. Орел, ул. Лескова, д. 22) по телефону (84862 63-33-11) или посредством электронной почты (dszn@adm.orel.ru).

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства заявителя и желаемое время приема.

Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты Департамента.

Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажном и (или) электронном носителях.

Заявителю сообщается по телефону либо в ответе на письмо, направляемом по адресу электронной почты, о времени приема и номере окна (кабинета) Департамента, в которое ему следует обратиться.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи не должен превышать 5 минут от назначенного времени, на которое произведена запись.

Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги

24. Специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет прием и регистрацию заявления и документов в течение 20 минут в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству, с момента поступления заявления и документов.

Требования к помещениям, в которых
предоставляются государственные услуги

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

При строительстве нового здания вход в помещение Департамента, уполномоченного учреждения оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, 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, уполномоченного учреждения.

Фасад здания оформляется осветительными приборами.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

26. 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.

27. 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.

28. 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.

29. 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.

30. В Департаменте обеспечивается создание инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья 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 предоставления государственной услуги, в том числе с помощью должностных лиц Департамента,

предоставляющих услугу, 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 должностных лиц Департамента;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и 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 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 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 должностных лиц, 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.

Показатели доступности и качества государственной услуги

31. Департамент 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.

32. 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.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

33. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

34. Государственная услуга не предоставляется в многофункциональном центре.

35. Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены в электронной форме. Заявление и документы, предоставляемые в электронной форме:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

36. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

Вариант 1: при обращении заявителя за выдачей удостоверения.

Вариант 2: при обращении заявителя за выдачей дубликата удостоверения.

Вариант 3: при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

37. Вариант определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель путем его анкетирования.

Анкетирование заявителя проводится в Департаменте и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителей, установленных в таблице 1 приложения № 7 к Административному регламенту.

38. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень значений признаков в соответствии с Административным регламентом, каждая комбинация которых соответствует одному варианту.

Вариант 1

39. Результатом предоставления варианта государственной услуги является принятие Департаментом решения:

- о выдаче удостоверения;
- об отказе в выдаче удостоверения.

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

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

проверка соответствия заявителя установленным условиям, а также комплектности документов;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

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

предоставление результата государственной услуги.

41. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами в Департаменте.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

42. Заявление с документами, указанными в пункте 15 настоящего Административного регламента регистрируются специалистом Департамента, в день получения в течении 20 минут с момента их поступления в Департамент.

Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы могут быть поданы одним из следующих способов:

- а) в письменной форме на бумажном носителе лично в Департамент;
- б) в письменной форме на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения в Департамент;
- в) с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет;
- г) иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

Проверка соответствия заявителя установленным условиям,
а также комплектности документов

43. При регистрации заявления и прилагаемых документов, поступивших от заявителя, специалист Департамента, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность) либо проверяет полномочия законного представителя, уполномоченного действовать от имени заявителя;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренные пунктами 15 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие их требованиям, указанным в пунктах 15 настоящего Административного регламента,

4) при приеме представленных заявителем лично оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

5) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о выдаче удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (приложение 3 к Административному регламенту), и выдает расписку в получении документов.

6) формирует личное дело.

44. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания в пределах Орловской области может обратиться в Департамент для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Межведомственное информационное взаимодействие

45. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении варианта государственной услуги не осуществляется.

Приостановление предоставления государственной услуги

46. Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении) государственной услуги

47. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 21 Административного

регламента, специалист Департамента готовит проект решения (проект приказа Департамента) о предоставлении государственной услуги.

48. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 21 Административного регламента, специалист Департамента готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги в форме уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение 4 к Административному регламенту) с указанием причин такого отказа и разъяснением порядка обжалования принятого решения.

49. Проект решения о предоставлении государственной услуги (проект приказа) или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляется специалистом руководителю Департамента в течение 8 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 15 Административного регламента.

50. Департамент в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в 15 регламента, принимает решение о предоставлении государственной услуги в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 21 Административного регламента.

51. Департамент в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в 15 регламента, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае наличия оснований, указанных в 21 Административного регламента.

Предоставление результата государственной услуги

52. В случае принятия решения о выдаче удостоверения специалист, ответственный за выдачу удостоверения, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги оформляет удостоверение и в течение 2 рабочих дней оформления удостоверения сообщает об этом заявителю посредством направления соответствующего уведомления по адресу (адресам) электронной почты (если заявитель в заявлении указал адрес электронной почты как способ предпочтительного получения документов/уведомлений) либо почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги.

53. Удостоверение оформляется (заполняется) специалистом Департамента в соответствии с Порядком оформления, выдачи и учета удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 сентября 2013 года № 445н «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и учета удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших

несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны».

При получении удостоверения законным представителем заявителя в книгу учета вносятся паспортные данные этого лица, а также реквизиты документа, подтверждающего право законного представителя на получение удостоверения. В этом случае в книге учета расписывается законный представитель, получивший оформленное удостоверение.

54. Специалист, ответственный за выдачу удостоверения, в день явки заявителя в Департамент:

а) выдает заявителю (законному представителю заявителя) удостоверение;

б) регистрирует факт выдачи удостоверения в книге учета выдачи удостоверений (приложение 5 к регламенту);

в) информирует о мерах социальной поддержки, предоставляемых на основании выданного удостоверения;

г) заявителю предлагается проверить удостоверение на наличие опечаток или ошибок.

В случае если в оформленном удостоверении опущены опечатки и (или) ошибки, заявителю оформляется новое удостоверение.

Удостоверение выдается заявителю под роспись.

55. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения способом, указанным в заявлении. В уведомлении указываются основания принятия решения и порядок его обжалования.

Вариант 2

56. Результатом предоставления варианта государственной услуги является принятие Департаментом решения:

о выдаче дубликата удостоверения;

об отказе в выдаче дубликата удостоверения.

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

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

проверка соответствия заявителя установленным условиям, а также комплектности документов;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

58. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами в Департаменте.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

59. Заявление с документами, указанными в пункте 16 настоящего Административного регламента регистрируются специалистом Департамента, в день получения в течении 20 минут с момента их поступления в Департамент.

Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы могут быть поданы одним из следующих способов:

- а) в письменной форме на бумажном носителе лично в Департамент;
- б) в письменной форме на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения в Департамент;
- в) с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет;
- г) иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

Проверка соответствия заявителя установленным условиям,
а также комплектности документов

60. При регистрации заявления и прилагаемых документов, поступивших от заявителя, специалист Департамента, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

- 1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность) либо проверяет полномочия законного представителя, уполномоченного действовать от имени заявителя;
- 2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренные пунктами 16 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;
- 3) проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие их требованиям, указанным в пунктах 16 настоящего Административного регламента,
- 4) при приеме представленных заявителем лично оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

5) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о выдаче удостоверений (дубликата удостоверений) о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (приложение 3 к Административному регламенту), и выдает расписку в получении документов.

6) формирует личное дело.

61. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания в пределах Орловской области может обратиться в Департамент для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Межведомственное информационное взаимодействие

62. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении варианта государственной услуги не осуществляется.

Приостановление предоставления государственной услуги

63. Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении) государственной услуги

64. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 21 Административного регламента, специалист Департамента готовит проект решения (проект приказа Департамента) о предоставлении государственной услуги.

65. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 21 Административного регламента, специалист Департамента готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги в форме уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение 4 к Административному регламенту) с указанием причин такого отказа и разъяснением порядка обжалования принятого решения.

66. Проект решения о предоставлении государственной услуги (проект приказа) или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляется специалистом руководителю Департамента в течение 8 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 16 Административного регламента.

67. Департамент в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в 16 регламента, принимает решение о

предоставлении государственной услуги в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 21 Административного регламента.

68. Департамент в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в 16 регламента, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае наличия оснований, указанных в 21 Административного регламента.

Предоставление результата государственной услуги

69. В случае принятия решения о выдаче дубликата удостоверения специалист, ответственный за выдачу удостоверения, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги оформляет дубликат удостоверения и в течение 2 рабочих дней оформления дубликата удостоверения сообщает об этом заявителю посредством направления соответствующего уведомления по адресу (адресам) электронной почты (если заявитель в заявлении указал адрес электронной почты как способ предпочтительного получения документов/уведомлений) либо почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги.

70. Дубликат удостоверения оформляется (заполняется) специалистом Департамента в соответствии с Порядком оформления, выдачи и учета удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 сентября 2013 года № 445н «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и учета удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны».

При этом в верхней части правой внутренней стороны удостоверения ставится штамп «Дубликат», далее делается запись «Выдан взамен удостоверения серии _____ № _____» и заверяется печатью Департамента.

При получении дубликата удостоверения законным представителем заявителя в книгу учета вносятся паспортные данные этого лица, а также реквизиты документа, подтверждающего право законного представителя на получение удостоверения. В этом случае в книге учета расписывается законный представитель, получивший оформленное удостоверение.

71. Специалист, ответственный за выдачу дубликата удостоверения, в день явки заявителя в Департамент:

а) выдает заявителю (законному представителю заявителя) дубликат удостоверения;

б) регистрирует факт выдачи дубликата удостоверения в книге учета выдачи удостоверений (приложение 5 к Административному регламенту);

в) заявителю предлагается проверить дубликат удостоверения на наличие опечаток или ошибок.

В случае если в оформленном дубликате удостоверения допущены опечатки и (или) ошибки, заявителю оформляется новое удостоверение.

Дубликат удостоверения выдается заявителю под роспись.

72. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения способом, указанным в заявлении. В уведомлении указываются основания принятия решения и порядок его обжалования.

Вариант 3

Применяется к Вариантам 1, 2.

73. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги удостоверении (дубликате удостоверения) путем оформления нового удостоверения (дубликата удостоверения) только при обращении заявителя;

74. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги путем составления нового уведомления только при обращении заявителя.

75. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги удостоверении (дубликате удостоверения) путем оформления нового удостоверения (дубликата удостоверения) в себя следующие административные процедуры:

75.1. Изучение выданного удостоверения (дубликата удостоверения) на предмет опечаток и ошибок.

В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданном удостоверении (дубликате удостоверения) принесенном лично заявителем, специалист Департамента оформляет новое удостоверение (дубликат удостоверения).

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут с момента обращения заявителя.

75.2. Выдача нового удостоверения (дубликата удостоверения)

Заявителю выдается новое удостоверение (дубликат удостоверения).

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней с момента обращения заявителя.

75.3. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданной удостоверении (дубликате удостоверения) специалист Департамента оформляет отказ в выдаче новой удостоверения (дубликата удостоверения).

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут с момента обращения заявителя.

75.4. Заявителю на руки выдается отказ в оформлении нового

удостоверения (дубликата удостоверения) с указанием причин и оснований отказа.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 минут с момента обращения заявителя.

76. Исправление допущенных опечаток и ошибок в уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги путем составления нового уведомления включает в себя следующие административные процедуры:

76.1. Подача заявителем заявления об исправлении опечаток и ошибок.

В случае обнаружения опечаток и ошибок в уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги заявитель обращается в Департамент с заявлением об исправлении таких опечаток и ошибок.

Поступившее в Департамент заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется в порядке и срок, установленный пунктом 24 настоящего Административного регламента.

76.2. Оформление нового уведомления.

В случае подтверждения наличия опечаток и ошибок в уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин и оснований отказа специалист Департамента оформляет новое уведомление.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента регистрации заявления.

76.3. Отправление заявителю уведомления.

Специалист Департамента почтовым отправлением или по электронной почте (если заявитель указал такой способ уведомления в качестве предпочтительного) направляет новое уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин и оснований отказа.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента регистрации заявления.

76.4. Отказ в оформлении нового уведомления.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин и оснований отказа специалист Департамента оформляет отказ в выдаче нового уведомления.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента регистрации заявления.

76.5. Отправление заявителю отказа в оформлении нового уведомления.

Специалист Департамента почтовым отправлением или по электронной почте (если заявитель указал такой способ уведомления в качестве предпочтительного) направляет отказ в оформлении нового уведомления с указанием причин и оснований отказа.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента регистрации заявления.

77. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении 6 к Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

79. 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

80. 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**

81. 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) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального
центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
а также их должностных лиц, государственных или муниципальных
служащих, работников**

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

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

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

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

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

83. 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, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

84. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Департамента, должностного лица Департамента либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, 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, должностного лица Департамента либо специалиста;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

85. 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 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 18 настоящего Административного регламента.

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

86. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

87. 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 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**

88. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 85 регламента.

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

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

90. Департамент по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 85 Административного регламента.

Сроки рассмотрения жалобы

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

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

92. 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.

93. 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.

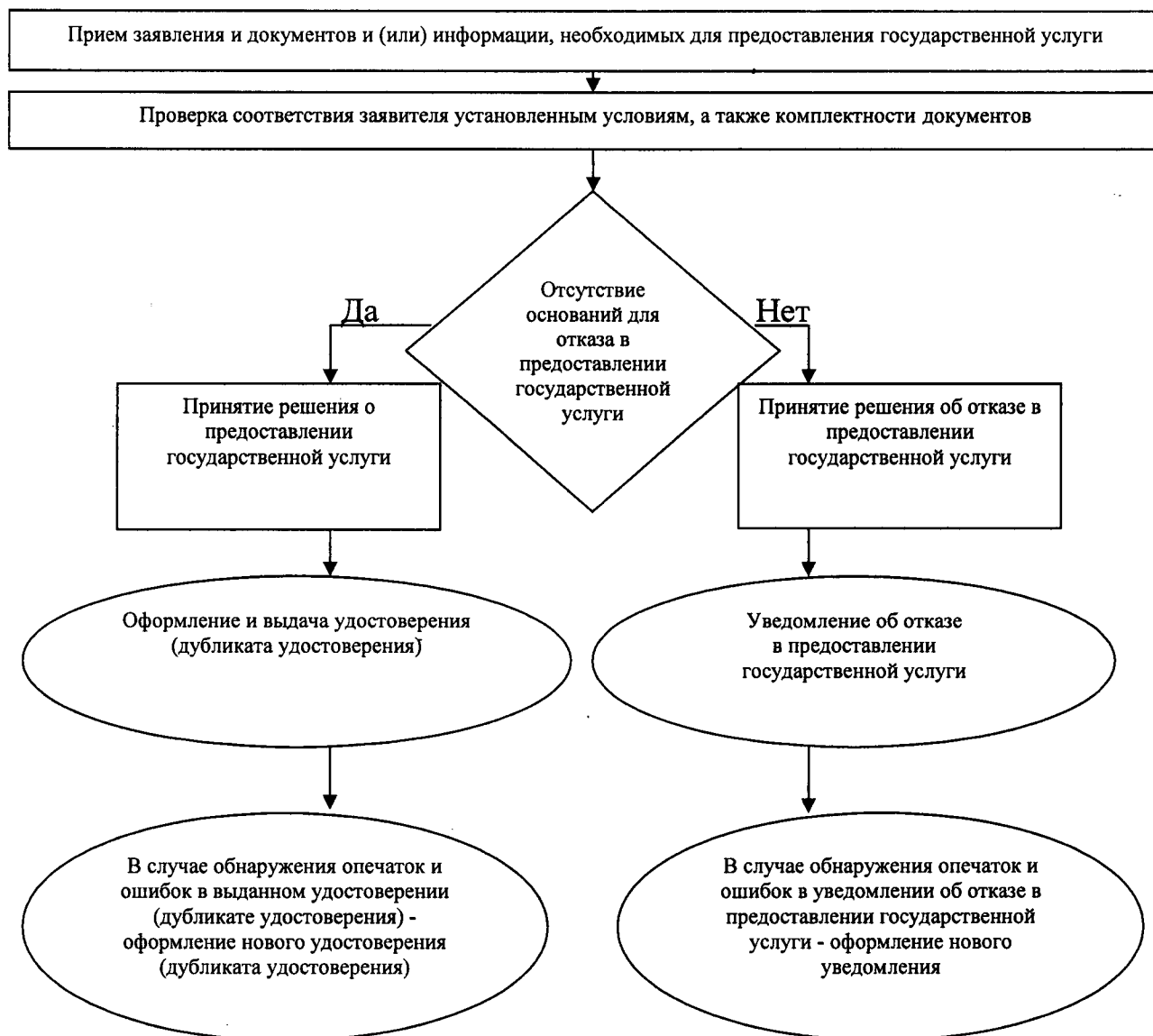
В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также 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.

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

Приложение 2 к приказу
Департамента социальной защиты,
опеки и попечительства, труда
и занятости Орловской области
от 26.09. 2024 г. № 992

Приложение 6 к
к Административному регламенту предоставления
Департаментом социальной защиты, опеки и
попечительства, труда
и занятости Орловской области государственной
услуги по оформлению и выдаче удостоверения
(дубликата удостоверения) о праве на меры
социальной поддержки, установленные для
бывших несовершеннолетних узников
концлагерей, гетто и других мест принудительного
содержания, созданных фашистами и их
союзниками в период Второй мировой войны.



Приложение 3 к приказу
Департамента социальной защиты,
опеки и попечительства, труда
и занятости Орловской области
от 26.09. 2024 г. № 992

Приложение 7 к
к Административному регламенту предоставления
Департаментом социальной защиты, опеки и
попечительства, труда
и занятости Орловской области государственной
услуги по оформлению и выдаче удостоверения
(дубликата удостоверения) о праве на меры
социальной поддержки, установленные для бывших
несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и
других мест принудительного содержания,
созданных фашистами и их союзниками в период
Второй мировой войны.

ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ
ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Выдача удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»		
1	Категория заявителей	бывший несовершеннолетний узник концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (далее - бывший несовершеннолетний узник)
Результат государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Выдача дубликата удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой		

войны»		
1	Категория заявителей	бывший несовершеннолетний узник
Результат государственной услуги, за которой обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»		
1	Категория заявителей	бывший несовершеннолетний узник

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ вариант а	Комбинация значений признаков
	Результат государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Выдача удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»
1	Заявитель: бывший несовершеннолетний узник
	Результат государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Выдача дубликата удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»
2	Заявитель: бывший несовершеннолетний узник
	Результат государственной услуги, за которой обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»
3	Заявитель: бывший несовершеннолетний узник