



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

П Р И К А З

28.08.2024
г. Орёл

№ 870

О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 23 января 2017 года № 18 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги по оформлению и выдаче специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

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 23 января 2017 года № 18 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги по оформлению и выдаче специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» 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.

Исполняющий обязанности руководителя
Департамента социальной защиты, опеки
и попечительства, труда и занятости
Орловской области



А. В. Каверин

“Внесено в реестр нормативных правовых
актов органов исполнительной власти
специальной компетенции
Орловской области
Дата 30.08 2024 г. № 406/2024”

Алёшин Александр Владимирович
63-33-11 270

Приложение к приказу
Департамента социальной защиты,
опеки и попечительства, труда
и занятости Орловской области
от 28.08. 2024 г. № 870

Приложение к приказу
Департамента социальной защиты,
опеки и попечительства, труда
и занятости Орловской области
от 23 января 2017 г. № 18

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства,
труда и занятости Орловской области государственной услуги
по оформлению и выдаче специальных удостоверений единого образца
гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы
на Чернобыльской АЭС

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 оформлению и выдаче специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – регламент), определяет порядок предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области (далее – Департамент) государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Государственная услуга распространяется на граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и проживающих на территории Орловской области.

3. Государственная услуга предоставляется:

гражданам, эвакуированным (в том числе выехавшим добровольно)

в 1986 году из зоны отчуждения или переселенным (переселяемым), в том числе выехавшим добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития;

гражданам, постоянно проживающим (работающим) на территории зоны проживания с правом на отселение;

гражданам, постоянно проживающим (работающим) в зоне отселения до их переселения в другие районы;

гражданам, выехавшим добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы;

военнослужащим, лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходящих (проходивших) военную службу (службу) в зоне отчуждения, зоне отселения, зоне проживания с правом на отселение.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, 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: оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Наименование органа исполнительной государственной власти, предоставляющего государственную услугу

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

7. При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных

и муниципальных услуг (далее – МФЦ) невозможно принятие МФЦ решения об отказе в приеме запроса и прилагаемых документов.

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является:
решение о предоставлении государственной услуги и выдача специального удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
решение о предоставлении государственной услуги и выдача дубликата специального удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

9. Уведомление о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю почтовым отправлением.

Выдача специального удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС или выдача дубликата специального удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, осуществляется при личном обращении заявителя в Департамент.

Срок предоставления государственной услуги

10. Максимальный срок предоставления государственной услуги, исчисляемый со дня регистрации Департаментом заявления и прилагаемых документов, поступивших в Департамент при личном визите, через учреждение либо посредством МФЦ, составляет:

1) для предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, – 45 календарных дней.

2) для предоставления государственной услуги по выдаче дубликата специального удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, – 45 календарных дней.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

11. Предоставление государственной услуги регулируется:
Конституцией Российской Федерации («Российская газета», от 25 декабря 1993 года, № 237);
Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1

«О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 23 мая 1991 года, № 21, ст. 699);

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

приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства Российской Федерации от 11 апреля 2006 года № 228/271/63н «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Российская газета, 19 сентября 2006 года, № 208);

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, учреждения, должностных лиц учреждения, 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

12. Для получения государственной услуги заявитель (законный представитель заявителя) представляет в Департамент:

заявление о выдаче удостоверения в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» в письменной форме (далее также – заявление) (приложение 1 к регламенту);

паспорт гражданина Российской Федерации (иные основные документы, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации);

свидетельство о рождении (для детей, не достигших 14-летнего возраста);

свидетельство об усыновлении;

согласие на обработку персональных данных по форме, установленной приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства Российской Федерации от 11 апреля 2006 года № 228/271/63н «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

документ, подтверждающий правомочие законного представителя на обращение за предоставлением государственной услуги (в случае обращения через законного представителя).

13. Копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляются при предъявлении оригиналов этих документов или заверенными в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

14. 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:

документы, подтверждающие факт проживания и (или) прохождения военной службы (службы) гражданином в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (выписки из похозяйственных, домовых книг, архивов жилищно-эксплуатационных управлений, жилищно-коммунальных отделов, справки паспортных столов, иные документы);

справка из органа внутренних дел, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено (в случае утраты удостоверения).

Заявитель вправе представить указанные документы в Департамент, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе.

15. 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.

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

16. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

18. 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

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

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

20. 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.

Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги

21. Специалист Департамента осуществляет прием и регистрацию заявления и документов в течение 20 минут с момента их поступления в Департамент в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству.

22. Заявление с документами, поданное в МФЦ, регистрируется в Департаменте в день их представления от МФЦ.

Требования к помещениям, в которых
предоставляются государственные услуги

23. 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 оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание в Департаменте 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.

24. 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.

25. 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.

26. 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.

27. 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.

28. 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 и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечения допуска в Департамент, 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.

29. 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 ЕПГУ.

Показатели доступности и качества государственной услуги

30. Департамент, предоставляющий государственную услугу, 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.

31. Показатели доступности и качества государственных услуг:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

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 ЕПГУ.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

32. Государственная услуга не предоставляется через ЕПГУ.

33. Предоставление государственной услуги возможно в МФЦ.

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

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

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

прием и регистрация заявления и документов;

проверка соответствия заявителя установленным условиям, а также комплектности документов;

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;

выдача специального удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

выдача дубликата специального удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

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

Прием и регистрация заявления и документов

36. Заявление с документами, указанными в пункте 12 регламента, регистрируется специалистом Департамента в журнале регистрации заявлений в день получения в течение 20 минут с момента их поступления в Департамент.

Факт и дата приема заявления и документов от заявителя подтверждается отрывным талоном, выдаваемым заявителю специалистом Департамента.

Заявление с документами, поданное в МФЦ, регистрируется в Департаменте в день их представления от МФЦ.

Проверка соответствия заявителя установленным условиям,
а также комплектности документов

37. Специалист Департамента проверяет соответствие заявителя установленным условиям, комплектность представленных документов.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документа, указанного в абзаце втором пункта 14 регламента, специалист Департамента осуществляет подготовку межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, уполномоченные на предоставление документа, указанного в абзаце втором пункта 14 регламента.

Документ, указанный в абзаце втором пункта 14 регламента, запрашивается Департаментом в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в порядке межведомственного взаимодействия.

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.

38. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 42 регламента, специалист Департамента готовит проект решения о предоставлении государственной услуги.

39. В случае наличия оснований, указанных в пункте 42 регламента, специалист Департамента готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

40. Проект решения о предоставлении государственной услуги или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляется специалистом руководителю Департамента в течение 8 календарных дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 12 регламента.

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

41. Департамент в течение 30 календарных дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 12 регламента, принимает решение о предоставлении государственной услуги в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 42 регламента.

Департамент в течение 30 календарных дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 12 регламента, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае наличия оснований, указанных в пункте 42 регламента.

42. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя условиям, установленным пунктами 2, 3 регламента;

представление документов, предусмотренных пунктом 12 регламента, не в полном объеме.

43. На основании решения о предоставлении государственной услуги специалист Департамента в течение 1 календарного дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги вносит сведения в ведомость выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Специалист Департамента в течение 2 календарных дней после внесения сведений в ведомость выдачи специального удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, направляет в МЧС России заявку на выдачу бланков специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, к которой прилагаются заверенные в установленном порядке копии прилагаемых к заявлению гражданина документов.

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

44. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги в течение 5 календарных дней со дня принятия такого решения заявителю почтовым отправлением направляется уведомление о предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 5 календарных дней со дня принятия такого решения заявителю почтовым отправлением направляется уведомление

об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин и оснований отказа в предоставлении государственной услуги (приложение 3 к регламенту).

**Выдача специального удостоверения
единого образца гражданам, подвергшимся воздействию
радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС**

45. Специальное удостоверение единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, выдается заявителю в течение 5 календарных дней со дня поступления из МЧС России бланков данных удостоверений.

**Выдача дубликата специального удостоверения
единого образца гражданам, подвергшимся воздействию
радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС**

46. В случае утраты (порчи) удостоверения Департамент выдает дубликат удостоверения на основании заявления гражданина, в котором указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения и место его получения.

При рассмотрении вопроса о выдаче дубликата утраченного удостоверения в случае непредставления документа, указанного в абзаце третьем пункта 14 регламента, который заявитель представляет по собственной инициативе, данный документ запрашивается специалистом Департамента путем направления межведомственного запроса в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Испорченное удостоверение сдается по месту получения дубликата удостоверения.

Выдача дубликата специального удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, осуществляется в течение 45 календарных дней со дня регистрации заявления и документов.

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

47. 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.

48. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 21 – 22 настоящего 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.

49. 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

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

51. 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.

52. 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 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

53. 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

54. 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 устанавливается 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

55. 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

56. 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, МФЦ, работников МФЦ, 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

57. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, руководителя Департамента, должностных лиц Департамента, МФЦ, работников МФЦ, 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 на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается на имя руководителя МФЦ.

Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Орловской области.

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

59. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, должностного лица Департамента либо специалиста Департамента, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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, специалиста Департамента, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента, специалиста Департамента, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Предмет (досудебного) внесудебного обжалования

60. 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 15 настоящего регламента.

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

61. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

62. 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

63. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 60 регламента.

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

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

65. Департамент по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 60 регламента.

Сроки рассмотрения жалобы

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

67. 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.

68. 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.

69. 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.