

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ОПЕКИ И  
ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ МАЛОИМУЩИХ  
ГРАЖДАН**

(утвержден приказом Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 11.05.2021 г. № 262, в ред. приказов от 07.04.2022 № 228, от 13.05.2022 № 319, от 25.08.2022 № 597, от 15.05.2023 № 316, от 12.09.2023 № 707)

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Регламента**

1. Административный регламент предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области (далее - Департамент) государственной услуги по социальной поддержке малоимущих граждан (далее - регламент) определяет порядок предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги по социальной поддержке малоимущих граждан (далее - государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. При предоставлении государственной услуги в качестве заявителей могут выступать:

малоимущие семьи, малоимущие одиноко проживающие граждане и иные категории граждан, указанные в Федеральном законе от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», проживающие (пребывающие) на территории Орловской области, которые по не зависящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного постановлением Правительства Орловской области в расчете на душу населения в Орловской области, на дату подачи заявления (далее также - малоимущие граждане);

малоимущие граждане, понесшие материальный ущерб в связи с чрезвычайными обстоятельствами (пожар, стихийное бедствие), связанный с повреждением либо утратой (разрушением) жилого помещения.

2.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

(п. 2.1 введен Приказом Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 25.08.2022 № 597)

**Требования к порядку информирования  
о предоставлении государственной услуги**

3. Информацию о порядке предоставления государственной услуги получатель государственной услуги (далее - заявитель) может получить:

непосредственно в Департаменте, а также в управлении финансового планирования, организации предоставления социальных выплат и мер социальной поддержки Департамента (далее - Управление), в отделах (филиалах) казенного учреждения Орловской области «Областной центр социальной защиты населения» (далее - учреждение), участвующих в предоставлении государственной услуги;

с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюр, буклетов и т.д.);

в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» (далее - Портал);

в региональной государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах официального сайта, а также электронной почты, информация о предоставлении государственной услуги, текст административного регламента, образец заполнения запроса и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются на стендах в помещении по месту нахождения Департамента, учреждения, на Портале, в региональной государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области», а также на ЕПГУ.

4. В помещениях Департамента, учреждения оборудуются информационные стенды. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиванием.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) извлечения из текста настоящего регламента с приложениями;

3) почтовый адрес Департамента, учреждения, их адреса в сети «Интернет» на Портале;

4) график приема граждан;

5) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

6) образец оформления заявления о предоставлении государственной услуги;

7) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

8) порядок получения консультаций (справок);

9) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения государственной услуги;

10) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

11) порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов Департамента, учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги;

12) блок-схема предоставления государственной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

Консультации по процедуре предоставления государственной услуги предоставляются: по письменному обращению, по телефону, по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства документы заявителя;

о принятии решения по конкретному заявлению;

о перечне документов, представление которых необходимо для оказания государственной услуги.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в течение 30 дней со дня поступления письменного обращения.

При консультировании по процедуре предоставления государственной услуги по электронной почте ответ на обращение заявителя направляется на электронный адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня поступления обращения.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении государственной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности информация о предоставлении государственной услуги дублируется в качестве звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

**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  
(введен приказом Департамента социальной защиты, опеки  
и попечительства, труда и занятости Орловской области  
от 13.05.2022 № 319)**

4.1. Заявителю предоставляется государственная услуга в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным Департаментом в результате анкетирования, проводимого в соответствии с пунктом 35.1 настоящего регламента, в случае обращения за предоставлением государственной социальной помощи на основании социального контракта, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

**5. Наименование государственной услуги: социальная поддержка малоимущих граждан.  
Наименование органа исполнительной государственной  
власти специальной компетенции Орловской области,  
предоставляющего государственную услугу**

6. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

6.1. При предоставлении государственной услуги Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

(п. 6.2 введен Приказом Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 13.05.2022 № 319)

**Описание результата предоставления государственной услуги**

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта;

отказ в назначении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта.

Департамент обеспечивает представление информации о факте назначения государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, а также о сроках выплаты и размере государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, посредством использования Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО) в порядке и объеме, установленных Правительством Российской Федерации, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО. Информацию о факте предоставления государственной услуги, а также о сроках выплаты и размере государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, заявитель может получить в личном кабинете на ЕПГУ или в ЕГИССО.

Предоставление государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, либо отказ в ее предоставлении оформляются Департаментом в форме приказа, который должен содержать дату принятия, размер государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, либо основания для отказа в ее назначении со ссылкой на нормативные правовые акты, информацию о заявителе: фамилию, имя и отчество, адрес места жительства. Приказ подлежит подписанию руководителем Департамента либо лицом, исполняющим его обязанности.

(п. 7 в ред. Приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 07.04.2022 № 228)

7.1. Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем одним из следующих способов (в соответствии с пунктами 42.7, 42.8 регламента):

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты (в случае поступления заявления и документов в электронной форме, а также в случае, если заявитель указал такой вид уведомления в заявлении).

(п. 7.1 введен Приказом Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 25.08.2022 № 597, в ред. приказа от 15.05.2023 № 316)

### **Срок предоставления государственной услуги**

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 25.08.2022 № 597)

8. Максимальный срок предоставления государственной услуги, исчисляемый со дня регистрации Департаментом заявления и прилагаемых документов, поступивших в Департамент при личном визите, через учреждение, посредством многофункционального центра либо при обращении с использованием ЕПГУ, составляет:

- 1) для варианта предоставления государственной услуги с обязательным проведением дополнительной проверки (комиссионного обследования) семьи (гражданина) в соответствии с пунктом 3.10 Положения об условиях, размерах, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Орловской области, пунктом 3.9 Положения об условиях, размере, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Орловской области, утвержденных постановлением Правительства Орловской области от 14 февраля 2014 года № 48 «Об утверждении Положения об условиях, размерах, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Орловской области и Положения об условиях, размере, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Орловской области» (далее соответственно - Положение об условиях, размерах, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Орловской области, Положение об условиях, размере, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Орловской области,

помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Орловской области), - 30 календарных дней;

2) для варианта предоставления государственной услуги без необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) семьи (гражданина) - 10 календарных дней.

8.1. Заявление, подаваемое через многофункциональный центр, передается в Департамент и регистрируется в Департаменте в течение 3 рабочих дней с момента регистрации в многофункциональном центре заявления.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

(в ред. приказа Департамента социальной защиты, опеки  
и попечительства, труда и занятости Орловской области  
от 07.04.2022 № 228)

9. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

Федеральным законом от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27 октября 1997 года, № 43, ст. 4904);

Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 19 июля 1999 года, № 29, ст. 3699);

Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 7 апреля 2003 года, № 14, ст. 1257);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» («Российская газета» от 26 августа 2003 года № 168);

Законом Орловской области от 25 декабря 2013 года № 1582-ОЗ «Об отдельных отношениях в сфере оказания государственной социальной помощи в Орловской области» («Орловская правда» от 27 декабря 2013 года № 194);

Законом Орловской области от 10 ноября 2014 года № 1681-ОЗ «Об отдельных правоотношениях в сфере социальной защиты населения и социального обслуживания граждан в Орловской области» («Орловская правда» от 11 ноября 2014 года № 148);

постановлением Правительства Орловской области от 14 февраля 2014 года № 48 «Об утверждении Положения об условиях, размерах, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Орловской области и Положения об условиях, размере, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Орловской области» (Портал по адресу: <http://www.orel-regio№.ru>, 18 февраля 2014 года);

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» (Портал по адресу: <http://orel-regio№.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 государственной власти Орловской области» (Портал по адресу: <http://orel-regio№.ru>, 10 июля 2019 года).

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 07.04.2022 № 228)

9.1. Перечень нормативных правовых актов, предусмотренный пунктом 9 настоящего регламента, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования подлежит размещению на Портале, на ЕПГУ.

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

(абзац введен Приказом Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 25.08.2022 № 597)

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами для  
предоставления государственной услуги и услуг, которые  
являются необходимыми и обязательными для предоставления  
государственной услуги, подлежащих представлению заявителем,  
способы их получения заявителем, в том числе в электронной  
форме, порядок их представления**

10. Государственная социальная помощь назначается по представленному в электронной либо письменной форме в Департамент непосредственно, либо через учреждение, либо через многофункциональный центр заявлению по форме согласно приложению 1 к Положению об условиях, размерах, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Орловской области, от малоимущего гражданина, от себя лично (для малоимущих одиноко проживающих граждан) или от имени своей семьи и совершеннолетних членов семьи.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 25.08.2022 № 597)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность (паспорта либо иного выдаваемого в установленном порядке документа, удостоверяющего личность и проживание (пребывание) на территории Орловской области заявителя и членов его семьи, в том числе несовершеннолетних детей);

2) копия свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык на ребенка (детей) в возрасте до 14 лет;

3) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи;

4) копия трудовой книжки неработающего заявителя (члена семьи) или сведения о трудовой деятельности с записью, подтверждающей факт отсутствия трудовых отношений на дату подачи им заявления;

5) справка кредитного учреждения о наличии у заявителя открытого расчетного счета;

6) согласие на обработку персональных данных от заявителя, членов семьи заявителя, представителя заявителя;

7) доверенность, оформленная в установленном законодательством порядке, подтверждающая полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления с прилагаемыми документами представителем заявителя).

(п. 10 в ред. Приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 07.04.2022 № 228)

10.1. Малоимущие граждане, понесшие материальный ущерб в связи с чрезвычайными обстоятельствами (пожар, стихийное бедствие), связанный с повреждением либо утратой (разрушением) жилого помещения, дополнительно к документам, указанным в пункте 10 настоящего регламента, представляют следующие документы:

1) справку Главного управления МЧС России по Орловской области о произошедшем пожаре (стихийном бедствии);

2) копию документа, подтверждающего страхование жилого помещения и (или) имущества (при наличии);

3) утратил силу. - Приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 25.08.2022 № 597;

4) копию договора социального найма жилого помещения (в случае если заявитель является нанимателем жилого помещения).

(п. 10.1 в ред. Приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 07.04.2022 № 228)

10.2. Государственная социальная помощь на основании социального контракта назначается по представленному в письменной или в электронной форме в Департамент непосредственно, либо учреждение, либо через многофункциональный центр заявлению на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта по форме согласно приложению 1 к Положению об условиях, размере, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Орловской области, от малоимущего гражданина, от себя лично (для малоимущих одиноко проживающих граждан) или от имени своей семьи и совершеннолетних членов семьи.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность (паспорта либо иного выдаваемого в установленном порядке документа, удостоверяющего личность и проживание (пребывание) на территории Орловской области заявителя и членов его семьи, в том числе несовершеннолетних детей);

2) копия свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык на ребенка (детей) в возрасте до 14 лет;

3) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи;

4) копия трудовой книжки неработающего заявителя (члена семьи) или сведения о трудовой деятельности с записью, подтверждающей факт отсутствия трудовых отношений на дату подачи им заявления на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта;

5) паспорт проекта – для граждан, обратившихся за материальной поддержкой на осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности, по форме, утвержденной приказом Департамента от 28 марта 2022 года № 188 «Об утверждении формы Типового паспорта проекта, предоставляемого малоимущими семьями, малоимущими одиноко проживающими гражданами и иными категориями граждан, указанными в Федеральном законе от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», в орган социальной защиты населения в случае обращения за материальной поддержкой на осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности в рамках социального контракта»;

6) план ведения личного подсобного хозяйства – для граждан, обратившихся за материальной поддержкой на ведение личного подсобного хозяйства;

7) акт ветеринарно-санитарного обследования хозяйства – для граждан, обратившихся за материальной поддержкой на ведение личного подсобного хозяйства;

8) доверенность, оформленная в установленном законодательством порядке, подтверждающая полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления с прилагаемыми документами представителем заявителя);

9) согласия на обработку персональных данных от заявителя, членов семьи заявителя, представителя заявителя (в случае подачи заявления с прилагаемыми документами представителем заявителя);

10) справка об отсутствии возбужденных в отношении заявителя исполнительных производств, выданная структурным подразделением Федеральной службы судебных приставов по Орловской области по месту жительства (месту пребывания) заявителя, – для граждан, обратившихся за материальной поддержкой на осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности.

Документ, предусмотренный абзацем седьмым настоящего пункта, разрабатывается заявителем или несколькими заявителями в случае, предусмотренном абзацем первым пункта 5.4 Положения об условиях, размере, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Орловской области.

Документ, предусмотренный абзацем восьмым настоящего пункта, разрабатывается заявителем или несколькими заявителями в случае, предусмотренном абзацем первым пункта 5.6 Положения об условиях, размере, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Орловской области, на основании типового плана ведения личного подсобного хозяйства, форма которого утверждается приказом Департамента.

В случае обращения за получением государственной социальной помощи на основании социального контракта на преодоление трудной жизненной ситуации заявитель дополнительно представляет следующие документы:

1) справку об обучении заявителя и (или) членов его семьи младше 23 лет в общеобразовательном учреждении либо образовательном учреждении среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения;

2) документы, подтверждающие факт прохождения лечения длительностью свыше 1 месяца, вследствие чего временно невозможно было осуществлять трудовую деятельность, в период, за который рассчитывается среднедушевой доход;

3) документы о прохождении заявителем и (или) членами его семьи военной службы по призыву или альтернативной гражданской службы;

4) документы о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу или документы, подтверждающие факт отбытия наказания в виде лишения свободы.

(п. 10.2 в ред. Приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 15.05.2023 № 316)

10.3. Утратил силу. - Приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 07.04.2022 № 228.

11. Копии документов, указанных в пунктах 10-10.2 настоящего регламента, представляются при предъявлении оригинала документа или заверенные в установленном порядке.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

(абзац введен Приказом Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и

занятости Орловской области от 25.08.2022 № 597)

12. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 10 - 10.2 настоящего регламента, могут быть представлены на бумажных носителях либо направлены в виде электронного документа (документов), подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом днем обращения за получением государственной социальной помощи считается дата получения документов Департаментом.

(п. 12 в ред. Приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 07.04.2022 № 228)

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами для  
предоставления государственной услуги, которые находятся  
в распоряжении государственных органов, органов местного  
самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе  
представить, а также способы их получения заявителями, в том  
числе в электронной форме, порядок их представления**

13. К документам (сведениям), необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги заявителям, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, относятся:

- 1) о рождении ребенка (детей) в возрасте до 14 лет;
- 2) о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, а также справка о размере назначенной пенсии, ежемесячной денежной выплате и других компенсационных выплатах;
- 3) о суммах пенсий, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации;
- 4) о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;
- 5) об осуществлении ухода за нетрудоспособными лицами за период расчета среднедушевого дохода;
- 6) о наличии статуса безработного или ищущего работу в период, за который рассчитывается среднедушевой доход;
- 7) о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами, а также в связи с участием в управлении собственностью организации;
- 8) о процентах, полученных по вкладам в кредитных учреждениях;
- 9) о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от осуществления частной практики;
- 10) о доходах от реализации недвижимого имущества в части имущества, находящегося в собственности менее срока владения, указанного в статье 217.1 Налогового кодекса Российской Федерации, а также от сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества;
- 11) о регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания в пределах Российской Федерации;
- 12) о получаемых алиментах;

- 13) о наличии инвалидности и ее группе;
- 14) о принадлежащем на праве собственности имуществе.

Заявитель вправе представить документы, подтверждающие указанные сведения, по собственной инициативе.

(п. 13 в ред. Приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 07.04.2022 № 228)

#### 14. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии 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 № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ;

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) специалиста 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 уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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 № 210-ФЗ, 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**

15. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

16. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

17. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности.

(п. 17 в ред. Приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 07.04.2022 № 228)

**Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления государственной услуги,  
в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом  
(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении  
государственной услуги**

18. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

**Порядок, размер и основания взимания  
государственной пошлины или иной платы, взимаемой  
за предоставление государственной услуги**

19. При предоставлении государственной услуги государственная пошлина и иная плата не взимаются.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление  
услуг, которые являются необходимыми и обязательными  
для предоставления государственной услуги, включая  
информацию о методике расчета размера такой платы**

20. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче  
запроса о предоставлении государственной услуги, услуги,  
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении  
государственной услуги, и при получении результата  
предоставления таких услуг**

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

При электронной форме обращения - в режиме реального времени.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении государственной услуги,  
в том числе в электронной форме  
(в ред. приказа Департамента социальной защиты, опеки  
и попечительства, труда и занятости Орловской области  
от 07.04.2022 № 228)**

22. При обращении заявителя должностное лицо учреждения (в случае поступления заявления в Департамент через учреждение) либо Департамента:

а) принимает заявление;

б) выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

22.1. Заявление с документами, принятое лично от заявителя, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

22.2. Заявление с документами, направленное посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения.

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

22.4. В случае направления в Департамент заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ датой приема заявления считается дата получения заявления Департаментом.

22.5. Заявление, поступившее в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», регистрируется в автоматическом режиме.

**Требования к помещениям, в которых  
предоставляются государственная услуга, услуга,  
предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении  
государственной услуги, к месту ожидания и приема  
заявителей, размещению и оформлению визуальной,  
текстовой и мультимедийной информации  
о порядке предоставления таких услуг**

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

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

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

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона справочной службы Департамента, учреждения.

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 ожидания 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.

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.

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

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед.

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

Специалист, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

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 допускаются.

Дополнительные требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации не предъявляются.

#### **Требования по обеспечению условий доступности для инвалидов объекта и предоставляемой в нем государственной услуги**

26. Департамент, предоставляющий государственную услугу, учреждение, участвующее в предоставлении государственной услуги, размещаются в специально предназначенном либо другом здании (помещении), доступном для всех категорий граждан, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения (обеспечено всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, пожарной безопасности; оснащено телефонной связью).

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

27. В Департаменте, учреждении обеспечивается создание инвалидам и другим

маломобильным группам населения следующих условий доступности объекта и услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 07.04.2022 № 228)

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

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

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения 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 на объект, в котором предоставляется 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 услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

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

определение специалистов, предоставляющих 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 услуг.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечивается:

оборудование на прилегающих к объекту 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 услуги.

**Показатели доступности  
и качества государственной услуги,  
в том числе количество взаимодействий заявителя  
с должностными лицами при предоставлении государственной  
услуги и их продолжительность, возможность получения  
государственной услуги в многофункциональном центре  
предоставления государственных и муниципальных услуг,  
возможность получения информации о ходе предоставления  
государственной услуги, в том числе с использованием  
информационно-коммуникационных технологий  
(в ред. приказа Департамента социальной защиты, опеки  
и попечительства, труда и занятости Орловской области  
от 07.04.2022 № 228)**

28. Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой.

28.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

б) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

в) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в учреждение, через ЕПГУ или многофункциональный центр, посредством почтовой связи);

г) своевременность оказания государственной услуги;

д) количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами Департамента, учреждения при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

е) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

ж) возможность обращения за получением государственной услуги по месту жительства заявителей;

з) возможность обращения за государственной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

и) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги (участие в предоставлении государственной услуги).

28.2. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Департамента при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении в Департамент заявления для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно либо один раз - в случае получения результата государственной услуги в электронной форме.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами учреждения при предоставлении государственной услуги осуществляется один раз - при представлении в учреждение заявления для получения государственной услуги, адресованного в Департамент.

28.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами многофункционального центра при предоставлении государственной услуги осуществляется один раз - при представлении в

многофункциональный центр заявления.

28.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ взаимодействие заявителя с должностными лицами Департамента осуществляется один раз - в случае получения результата государственной услуги посредством ЕПГУ.

29. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом учреждения, Департамента при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

(в ред. приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 07.04.2022 № 228)

30. Предоставление государственной услуги возможно в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ, а также в многофункциональном центре.

При направлении заявления и необходимых документов в форме электронных документов посредством Единого портала может использоваться усиленная квалифицированная электронная подпись или простая электронная подпись заявителя.

Заявитель может использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность:

- а) информирования о предоставлении государственной услуги;
- б) записи на прием в Департамент;
- в) формирования и направления заявления о предоставлении государственной услуги;
- г) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- д) приема и регистрации Департаментом заявления;
- е) получения результата государственной услуги;
- ж) оценки доступности и качества государственной услуги;
- з) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги;
- и) получения результата государственной услуги в форме электронного документа.

При предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления;
- б) уведомление о результатах рассмотрения заявления.

31. Предоставление государственной услуги возможно в многофункциональном центре по принципу «одного окна».

Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с Департаментом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми

актами и соглашением о взаимодействии.

32. Запрещается отказывать в приеме запроса о предоставлении государственной услуги в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения, идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

**III. Состав, последовательность и сроки  
выполнения административных процедур (действий), требования  
к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения  
административных процедур (действий) в электронной форме  
(в ред. приказа Департамента социальной защиты, опеки  
и попечительства, труда и занятости Орловской области  
от 25.08.2022 № 597)**

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

профилирование заявителя;

1) для варианта предоставления государственной услуги без необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) семьи (гражданина):

прием и регистрация заявления и документов;

принятие решения об отказе в рассмотрении заявления в случаях, определенных в пункте 3.8 Положения об условиях, размерах, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Орловской области, пункте 3.6 Положения об условиях, размере, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Орловской области;

взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов (сведений), которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;

принятие комиссией по рассмотрению вопросов, связанных с назначением государственной социальной помощи, решения по итогам рассмотрения представленных заявителем документов;

принятие решения о назначении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, либо об отказе в назначении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта;

уведомление заявителя о принятии решения о назначении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, либо об отказе в назначении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта;

2) для варианта предоставления государственной услуги с обязательным проведением дополнительной проверки (комиссионного обследования) семьи (гражданина):

прием и регистрация заявления и документов;

принятие решения об отказе в рассмотрении заявления в случаях, определенных в пункте 3.8 Положения об условиях, размерах, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Орловской области, пункте 3.6 Положения об условиях, размере, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и

малоимущим одиноко проживающим гражданам в Орловской области;

взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов (сведений), которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;

проведение дополнительной проверки (комиссионного обследования) семьи (гражданина) с целью подтверждения представленных заявителем сведений, принятие комиссией по рассмотрению вопросов, связанных с назначением государственной социальной помощи, решения по итогам рассмотрения представленных заявителем документов и акта по результатам дополнительной проверки (комиссионного обследования) семьи (гражданина);

принятие решения о назначении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, либо об отказе в назначении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта;

уведомление заявителя о принятии решения о назначении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, либо об отказе в назначении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта.

### **Профилирование заявителя**

33.1. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления государственной услуги на основе:

типа (признаков) заявителя;

сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя, сведений, содержащихся в электронной форме заявления (в случае обращения за предоставлением государственной услуги через ЕПГУ) либо сведений, полученных в ходе заполнения заявителем анкеты о семейном и материально-бытовом положении по форме согласно приложению 2 к Положению об условиях, размере, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Орловской области (далее - анкета), в которую вносится информация о проблемах заявителя и направлениях по выходу из трудной жизненной ситуации в соответствии с пунктом 35.1 настоящего регламента;

результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении 1 к настоящему регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

33.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется и предъявляется заявителю:

1) путем предварительного устного опроса заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в учреждении, Департаменте или многофункциональном центре, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления государственной услуги, сведений, содержащихся в электронной форме заявления (в случае обращения за предоставлением государственной услуги через ЕПГУ);

2) путем анализа сведений, содержащихся в анкете.

33.3. В рамках мероприятий по поиску работы и по осуществлению иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации, в приоритетном порядке оказывается государственная социальная помощь на основании социального контракта заявителям, проживающим в семьях с детьми.

В случае обращения за оказанием государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, трудоспособного заявителя, не имеющего работы и заработка (дохода), ему в первую очередь предлагается заключение социального контракта на реализацию мероприятий по поиску работы.

## **I. Вариант предоставления государственной услуги без необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) семьи (гражданина)**

### **Прием и регистрация заявления и документов**

34. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Департамент непосредственно либо через учреждение с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением необходимых документов.

34.1. При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо Департамента, учреждения:

- а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- в) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
- г) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;
- д) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктами 22.1-22.4 настоящего регламента;
- е) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

34.2. Специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов направляет зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами в Департамент.

Специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, регистрирует документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта, в день их поступления.

35.1. Специалист Департамента или учреждения (в случае обращения с заявлением через учреждение) в день личного обращения заявителя за назначением государственной социальной помощи на основании социального контракта в ходе собеседования заполняет анкету.

35.2. В случае поступления заявления на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта в электронной форме либо через многофункциональный центр специалист Департамента, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в день регистрации заявления приглашает заявителя на личное собеседование для заполнения анкеты путем извещения его по телефону или электронной почте.

35.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

35.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и необходимых документов Департаментом.

**Принятие решения об отказе в рассмотрении заявления  
в случаях, определенных в пункте 3.8 Положения об условиях,  
размерах, порядке назначения и выплаты государственной  
социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко  
проживающим гражданам в Орловской области, пункте 3.6  
Положения об условиях, размере, порядке назначения  
и выплаты государственной социальной помощи  
на основании социального контракта малоимущим  
семьям и малоимущим одиноко проживающим  
гражданам в Орловской области**

35.5. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и необходимых документов в Департаменте.

Департамент в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами уведомляет заявителя об отказе в рассмотрении заявления с указанием причины в следующих случаях:

1) заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктами 10, 10.1, 10.2 настоящего регламента;

2) заявителем нарушен срок подачи заявления об оказании государственной социальной помощи, предусмотренный абзацем третьим пункта 3.1 Положения об условиях, размерах, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Орловской области.

Заявитель имеет право на повторное обращение с заявлением в течение срока, установленного абзацем третьим пункта 3.1 Положения об условиях, размерах, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Орловской области, в случае устранения причины, указанной в подпункте 1 настоящего пункта.

(п. 35.5 в ред. приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 15.05.2023 № 316)

35.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в Департаменте.

35.7. В течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами Департамент направляет заявителю уведомление почтовым отправлением или по электронной почте (в случае поступления заявления и документов в электронной форме, а также в случае, если заявитель указал такой вид уведомления в заявлении) в произвольной форме.

(п. 35.7 в ред. приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 15.05.2023 № 316)

35.8. Результатом административной процедуры является принятие Департаментом решения об отказе в рассмотрении заявления.

**Взаимодействие с иными органами государственной власти,  
направление межведомственных запросов в указанные органы  
для получения документов (сведений), которые находятся  
в распоряжении указанных государственных органов**

35.9. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и необходимых документов Департаментом, а также отсутствие оснований для отказа в рассмотрении заявления, указанных в пункте 35.5 настоящего Регламента.

35.10. Документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 13 настоящего регламента, запрашиваются Департаментом в рамках межведомственного электронного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления. Департамент вправе

проверять достоверность документов (сведений), указанных в заявлении и представленных заявителем. В этих целях Департамент вправе запрашивать и безвозмездно получать необходимые документы (сведения) от органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления.

35.11. Сведения, указанные в подпункте 1 пункта 13 настоящего регламента, запрашиваются в Федеральной налоговой службе России (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния).

Сведения, указанные в подпунктах 2, 8-10 пункта 13 настоящего регламента, запрашиваются в Федеральной налоговой службе России (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) ФНС России (автоматизированная информационная система «Налог-3»).

Сведения, указанные в подпунктах 3-5 пункта 13 настоящего регламента, запрашиваются в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (единая государственная информационная система социального обеспечения).

Сведения, указанные в подпункте 6 пункта 13 настоящего регламента, запрашиваются в Роструде (информационно-аналитическая система «Общероссийская база вакансий «Работа в России»).

Сведения, указанные в подпункте 11 пункта 13 настоящего регламента, запрашиваются в Министерстве внутренних дел России (ведомственная информационная система).

Сведения, указанные в подпункте 12 пункта 13 настоящего регламента, запрашиваются в Федеральной службе судебных приставов России (ведомственная информационная система) (в случае если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов).

Сведения, указанные в подпункте 13 пункта 13 настоящего регламента, запрашиваются в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов»).

Сведения, указанные в подпункте 14 пункта 13 настоящего регламента, запрашиваются:

в Росреестре (единый государственный реестр недвижимости) - о недвижимом имуществе, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;

в МВД России (ведомственная информационная система) - об автотранспортных или мототранспортных средствах;

МЧС России (ведомственная информационная система) - о маломерных водных судах;

Минсельхоз России (ведомственная информационная система) - о самоходных машинах и других видах техники, зарегистрированных в соответствии с Правилами государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2020 года № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники».

Департамент вправе проверять достоверность документов (сведений), указанных в заявлении и представленных заявителем. В этих целях Департамент вправе запрашивать и безвозмездно получать необходимые документы (сведения) от органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления.

(п. 35.11 в ред. приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 15.05.2023 № 316)

35.12. (п. 35.12 признан утратившим силу приказом Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 12.09.2023 № 707)

35.13. Результатом административной процедуры является получение Департаментом ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

**Принятие комиссией по рассмотрению вопросов,  
связанных с назначением государственной социальной помощи,  
решения по итогам рассмотрения представленных  
заявителем документов**

36. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, получение Департаментом ответов на запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

(п. 36 в ред. приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 15.05.2023 № 316)

36.1. В случае отсутствия оснований для проведения проверки, дополнительной проверки (комиссионного обследования) семьи (гражданина), указанных в пункте 41.2 регламента, и обращения заявителя с заявлением об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта специалист Департамента, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, составляет проект программы социальной адаптации по форме согласно приложению 4 к Положению об условиях, размере, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Орловской области и разрабатывает проект социального контракта по форме согласно приложению 5 к Положению об условиях, размере, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Орловской области.

В случае отсутствия оснований для проведения проверки, дополнительной проверки (комиссионного обследования) семьи (гражданина), указанных в пункте 41.2 регламента, специалист Департамента, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляет действия, указанные в пункте 36.2 настоящего регламента.

(п. 36.1 в ред. приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 15.05.2023 № 316)

36.2. Специалист Департамента, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, передает их, а также анкету (в случае обращения заявителя с заявлением об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта) в срок не позднее 3 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов, на рассмотрение в комиссию по рассмотрению вопросов, связанных с назначением государственной социальной помощи, или в комиссию по рассмотрению вопросов, связанных с назначением государственной социальной помощи на основании социального контракта (в случае обращения за оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта) (далее - Комиссия), созданные в Департаменте.

(п. 36.2 в ред. приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 12.09.2023 № 707)

36.3. Комиссия не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 36.2 настоящего регламента, принимает решение рекомендовать Департаменту:

назначить государственную социальную помощь, в том числе на основании социального контракта, в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 17 настоящего регламента;

отказать в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта в случае наличия оснований, указанных в пункте 17 настоящего регламента.

Решение Комиссии в день проведения заседания оформляется протоколом заседания Комиссии и подписывается членами Комиссии, присутствующими на заседании Комиссии.

Комиссия направляет в Департамент протокол заседания Комиссии в течение 1 рабочего дня со дня подписания протокола заседания Комиссии.

(п. 36.3 в ред. приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 12.09.2023 № 707)

36.4. Результатом административной процедуры является принятие Комиссией решения рекомендовать Департаменту назначить государственную социальную помощь, в том числе на основании социального контракта, либо отказать в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

**Принятие решения о назначении государственной  
социальной помощи, в том числе на основании социального  
контракта, либо об отказе в назначении государственной  
социальной помощи, в том числе на основании  
социального контракта**

37. Основанием для начала административной процедуры является получение Департаментом протокола заседания Комиссии в соответствии с абзацем четвертым пункта 36.3 настоящего регламента.

37.1. Департамент с учетом рекомендаций Комиссии принимает решение о назначении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, либо об отказе в назначении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, в форме приказа в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Департамент протокола заседания Комиссии.

(п. 37.1 в ред. приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 15.05.2023 № 316)

37.2. Решение об отказе в назначении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, принимается в случае наличия оснований, указанных в пункте 17 настоящего регламента.

37.3. Решение о назначении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, принимается при отсутствии оснований, указанных в пункте 17 настоящего регламента.

37.4. В случае принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта в течение 5 календарных дней со дня получения заявителем уведомления о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта в соответствии с пунктом 37.7 настоящего регламента между заявителем и Департаментом заключается социальный контракт в двух экземплярах.

Один экземпляр социального контракта в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, выдается заявителю, а второй остается в Департаменте. Копия социального контракта направляется в учреждение в течение 3 рабочих дней с даты его заключения.

37.4. Окончательный ответ заявителю о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов направляется Департаментом не позднее 10 календарных дней со дня подачи заявления.

37.5. Результатом административной процедуры является принятие Департаментом решения о назначении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, либо об отказе в назначении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта.

**Уведомление заявителя о принятии решения о назначении  
государственной социальной помощи, в том числе на основании  
социального контракта, либо об отказе в назначении  
государственной социальной помощи, в том числе  
на основании социального контракта**

37.6. Основанием для начала административной процедуры является принятие

Департаментом решения о назначении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, либо об отказе в назначении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта.

37.7. В день принятия решения о назначении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, Департамент направляет заявителю уведомление почтовым отправлением или по электронной почте (в случае поступления заявления и документов в электронной форме, а также в случае, если заявитель указал такой вид уведомления в заявлении) по форме согласно приложению 5 к Положению об условиях, размерах, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Орловской области либо по форме, утвержденной в приложении 7 к Положению об условиях, размере, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Орловской области, в случае назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта.

(п. 37.7 в ред. приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 15.05.2023 № 316)

37.8. В день принятия решения об отказе в назначении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, Департамент направляет заявителю уведомление почтовым отправлением или по электронной почте (в случае поступления заявления и документов в электронной форме, а также в случае, если заявитель указал такой вид уведомления в заявлении) по форме согласно приложению 6 к Положению об условиях, размерах, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Орловской области либо по форме, утвержденной в приложении 8 к Положению об условиях, размере, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Орловской области, в случае назначения отказа в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

(п. 37.8 в ред. приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 15.05.2023 № 316)

37.9. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятии решения о назначении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, либо об отказе в назначении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта.

## **II. Вариант предоставления государственной услуги с обязательным проведением дополнительной проверки (комиссионного обследования) семьи (гражданина)**

### **Прием и регистрация заявления и документов**

38. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Департамент непосредственно либо через учреждение с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением необходимых документов.

38.1. При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо Департамента, учреждения:

- а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- в) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
- г) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;
- д) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктами 22.1 - 22.4 настоящего

регламента;

е) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

38.2. Специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов направляет зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами в Департамент.

Специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, регистрирует документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта, в день их поступления.

38.3. Специалист Департамента или учреждения (в случае обращения с заявлением через учреждение) в день личного обращения заявителя за назначением государственной социальной помощи на основании социального контракта в ходе собеседования заполняет анкету.

В случае поступления заявления на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта в электронной форме либо через многофункциональный центр специалист Департамента, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в день регистрации заявления приглашает заявителя на личное собеседование для заполнения анкеты путем извещения его по телефону или электронной почте.

38.4. В случае обращения заявителя или нескольких заявителей за материальной поддержкой на осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности на основании социального контракта на основании общего паспорта проекта специалист Департамента, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в Департаменте направляет представленный паспорт проекта в экспертный совет по проведению оценки эффективности использования государственной социальной помощи на основании социального контракта для осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности, созданный в Департаменте.

38.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

38.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и необходимых документов Департаментом.

**Принятие решения об отказе в рассмотрении заявления  
в случаях, определенных в пункте 3.8 Положения об условиях,  
размерах, порядке назначения и выплаты государственной  
социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко  
проживающим гражданам в Орловской области, пункте 3.6  
Положения об условиях, размере, порядке назначения  
и выплаты государственной социальной помощи на основании  
социального контракта малоимущим семьям и малоимущим  
одиноко проживающим гражданам в Орловской области**

39. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и необходимых документов в Департаменте.

Департамент в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами уведомляет заявителя об отказе в рассмотрении заявления с указанием причины в следующих случаях:

1) заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктами 10, 10.1, 10.2 настоящего регламента;

2) заявителем нарушен срок подачи заявления об оказании государственной социальной помощи, предусмотренный абзацем третьим пункта 3.1 Положения об условиях, размерах, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Орловской области.

Заявитель имеет право на повторное обращение с заявлением в течение срока, установленного

абзацем третьим пункта 3.1 Положения об условиях, размерах, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Орловской области, в случае устранения причины, указанной в подпункте 1 настоящего пункта.

(п. 39 в ред. приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 15.05.2023 № 316)

39.1. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в Департаменте.

39.2. В течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами Департамент направляет заявителю уведомление почтовым отправлением или по электронной почте (в случае поступления заявления и документов в электронной форме, а также в случае, если заявитель указал такой вид уведомления в заявлении) в произвольной форме.

(п. 39.2 в ред. приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 15.05.2023 № 316)

39.3. Результатом административной процедуры является принятие Департаментом решения об отказе в рассмотрении заявления.

**Взаимодействие с иными органами государственной власти,  
направление межведомственных запросов в указанные органы  
для получения документов (сведений), которые находятся  
в распоряжении указанных государственных органов**

40. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и необходимых документов Департаментом, а также отсутствие оснований для отказа в рассмотрении заявления, указанных в пункте 39 настоящего Регламента.

40.1. Документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 13 настоящего регламента, запрашиваются Департаментом в рамках межведомственного электронного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

Департамент вправе проверять достоверность документов (сведений), указанных в заявлении и представленных заявителем. В этих целях Департамент вправе запрашивать и безвозмездно получать необходимые документы (сведения) от органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления.

40.2. Сведения, указанные в подпункте 1 пункта 13 настоящего регламента, запрашиваются в Федеральной налоговой службе России (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния).

Сведения, указанные в подпунктах 2, 8-10 пункта 13 настоящего регламента, запрашиваются в Федеральной налоговой службе России (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) ФНС России (автоматизированная информационная система «Налог-3»).

Сведения, указанные в подпунктах 3-5 пункта 13 настоящего регламента, запрашиваются в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (единая государственная информационная система социального обеспечения).

Сведения, указанные в подпункте 6 пункта 13 настоящего регламента, запрашиваются в Роструде (информационно-аналитическая система «Общероссийская база вакансий «Работа в России»).

Сведения, указанные в подпункте 11 пункта 13 настоящего регламента, запрашиваются в Министерстве внутренних дел России (ведомственная информационная система).

Сведения, указанные в подпункте 12 пункта 13 настоящего регламента, запрашиваются в

Федеральной службе судебных приставов России (ведомственная информационная система) (в случае если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов).

Сведения, указанные в подпункте 13 пункта 13 настоящего регламента, запрашиваются в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов»).

Сведения, указанные в подпункте 14 пункта 13 настоящего регламента, запрашиваются:

в Росреестре (единый государственный реестр недвижимости) - о недвижимом имуществе, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;

в МВД России (ведомственная информационная система) - об автотранспортных или мототранспортных средствах;

МЧС России (ведомственная информационная система) - о маломерных водных судах;

Минсельхоз России (ведомственная информационная система) - о самоходных машинах и других видах техники, зарегистрированных в соответствии с Правилами государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2020 года № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники».

Департамент вправе проверять достоверность документов (сведений), указанных в заявлении и представленных заявителем. В этих целях Департамент вправе запрашивать и безвозмездно получать необходимые документы (сведения) от органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления.

(п. 40.2 в ред. приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 15.05.2023 № 316)

40.3. (п. 40.3 признан утратившим силу приказом Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 12.09.2023 № 707)

40.4. Результатом административной процедуры является получение Департаментом ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

**Проведение дополнительной проверки  
(комиссионного обследования) семьи (гражданина) с целью  
подтверждения представленных заявителем сведений, принятие  
комиссией по рассмотрению вопросов, связанных с назначением  
государственной социальной помощи, решения по итогам  
рассмотрения представленных заявителем документов  
и акта по результатам дополнительной проверки  
(комиссионного обследования) семьи (гражданина)**

41. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, получение Департаментом ответов на запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

41.1. Представленные заявителем сведения могут быть подтверждены посредством дополнительной проверки (комиссионного обследования) семьи (гражданина), проводимой Департаментом в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Департаменте.

Дополнительная проверка (комиссионное обследование) семьи (гражданина) проводится специалистами Департамента путем посещения заявителя по месту жительства (месту пребывания).

41.2. Основаниями для проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) семьи (гражданина) являются:

1) представление заявителем сведений о проживании в одном домохозяйстве нескольких семей или лиц, не входящих в состав его семьи;

2) обращение заявителя с заявлением на оказание государственной социальной помощи в связи с чрезвычайными обстоятельствами (пожар, стихийное бедствие), связанными с повреждением либо утратой (разрушением) жилого помещения;

3) обращение заявителя с заявлением на реализацию мероприятий по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности, ведению личного подсобного хозяйства или преодолению трудной жизненной ситуации на основании социального контракта.

41.3. В случае проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) семьи (гражданина) Департамент направляет заявителю письменное уведомление в течение 2 календарных дней со дня регистрации заявления в Департаменте в произвольной форме.

41.4. По итогам дополнительной проверки (комиссионного обследования) семьи (гражданина) в течение 1 календарного дня со дня ее завершения составляется акт по форме согласно приложениям 2 и 3 к Положению об условиях, размерах, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Орловской области и Положению об условиях, размере, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Орловской области соответственно.

41.5. О результатах проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) семьи (гражданина) Департамент направляет заявителю письменное уведомление в течение 2 календарных дней со дня составления акта.

41.6. Специалист Департамента, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в течение 1 рабочего дня со дня составления акта в случае обращения заявителя с заявлением об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта составляет проект программы социальной адаптации по форме согласно приложению 4 к Положению об условиях, размере, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Орловской области и разрабатывает проект социального контракта по форме согласно приложению 5 к Положению об условиях, размере, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Орловской области.

(п. 41.6 в ред. приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 15.05.2023 № 316)

41.7. Специалист Департамента, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, передает их, а также акт, заключение Экспертного совета по итогам оценки паспорта проекта заявителя о соответствии (несоответствии) критериям (в случае обращения заявителя с заявлением об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта на осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности), документы, указанные в пункте 41.6 настоящего регламента (в случае обращения заявителя с заявлением об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта), в срок не позднее 3 календарных дней со дня составления акта на рассмотрение в Комиссию.

41.8. Комиссия не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 41.7 настоящего регламента, принимает решение рекомендовать Департаменту:

назначить государственную социальную помощь, в том числе на основании социального контракта, в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 17 настоящего регламента;

отказать в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта в случае наличия оснований, указанных в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 17 настоящего регламента.

Решение Комиссии в день проведения заседания оформляется протоколом заседания Комиссии и подписывается членами Комиссии, присутствующими на заседании Комиссии.

Комиссия направляет в Департамент протокол заседания Комиссии в течение 1 рабочего дня со дня подписания протокола заседания Комиссии.

(п. 41.8 в ред. приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 15.05.2023 № 316)

41.9. Результатом административной процедуры является принятие Комиссией решения рекомендовать Департаменту назначить государственную социальную помощь, в том числе на основании социального контракта, либо отказать в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

**Принятие решения о назначении государственной  
социальной помощи, в том числе на основании социального  
контракта, либо об отказе в назначении государственной  
социальной помощи, в том числе на основании  
социального контракта**

42. Основанием для начала административной процедуры является получение Департаментом протокола заседания Комиссии в соответствии с абзацем четвертым пункта 41.8 настоящего регламента.

42.1. Департамент с учетом рекомендаций Комиссии принимает решение о назначении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, либо об отказе в назначении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, в форме приказа в течение 2 рабочих дней со дня получения протокола заседания Комиссии.

(п. 42.1 в ред. приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 12.09.2023 № 707)

42.2. Решение об отказе в назначении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, принимается в случае наличия оснований, указанных в пункте 17 настоящего регламента.

Решение о назначении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, принимается при отсутствии оснований, указанных в пункте 17 настоящего регламента.

42.3. В случае принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта в течение 5 календарных дней со дня получения заявителем уведомления о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта в соответствии с пунктом 42.7 настоящего регламента между заявителем и Департаментом заключается социальный контракт в двух экземплярах.

Один экземпляр социального контракта в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, выдается заявителю, а второй остается в Департаменте. Копия социального контракта направляется в учреждение в течение 3 рабочих дней с даты его заключения.

42.4. Окончательный ответ заявителю о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов направляется Департаментом не позднее 30 календарных дней со дня подачи заявления.

42.5. Результатом административной процедуры является принятие Департаментом решения о назначении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, либо об отказе в назначении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта.

(раздел в ред. приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 15.05.2023 № 316)

**Уведомление заявителя о принятии решения  
о назначении государственной социальной помощи, в том  
числе на основании социального контракта, либо об отказе  
в назначении государственной социальной помощи, в том  
числе на основании социального контракта**

42.6. Основанием для начала административной процедуры является принятие Департаментом решения о назначении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, либо об отказе в назначении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта.

42.7. В день принятия решения о назначении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, Департамент направляет заявителю уведомление почтовым отправлением или по электронной почте (в случае поступления заявления и документов в электронной форме, а также в случае, если заявитель указал такой вид уведомления в заявлении) по форме согласно приложению 5 к Положению об условиях, размерах, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Орловской области либо по форме, утвержденной в приложении 7 к Положению об условиях, размере, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Орловской области, в случае назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта.

(п. 42.7 в ред. приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 15.05.2023 № 316)

42.8. В день принятия решения об отказе в назначении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, Департамент направляет заявителю уведомление почтовым отправлением или по электронной почте (в случае поступления заявления и документов в электронной форме, а также в случае, если заявитель указал такой вид уведомления в заявлении) по форме согласно приложению 6 к Положению об условиях, размерах, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Орловской области либо по форме, утвержденной в приложении 8 к Положению об условиях, размере, порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Орловской области, в случае назначения отказа в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

(п. 42.8 в ред. приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 15.05.2023 № 316)

42.9. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятии решения о назначении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, либо об отказе в назначении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта.

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

43. 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, ЕПГУ, через многофункциональный центр 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.

43.1. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или)

ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 22.1-22.4 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.

43.2. 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 многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

В случае направления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством ЕПГУ исправленное уведомление в форме электронного документа после принятия решения направляется заявителю посредством ЕПГУ.

### **Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

43.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме (для обоих вариантов предоставления государственной услуги) включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

б) направление электронного уведомления заявителю о получении заявления с указанием даты представления в Департамент необходимых документов в соответствии с пунктом 22.1 настоящего регламента;

в) взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;

г) уведомление заявителя о принятии решения о назначении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, либо об отказе в назначении государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта.

43.4. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо Департамента:

а) сверяет данные, содержащиеся в направленных посредством ЕПГУ документах, с данными, указанными в заявлении;

б) направляет заявителю электронное уведомление о получении заявления с указанием даты представления в Департамент необходимых документов;

в) направляет межведомственные запросы в органы государственной власти для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов, а также информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги;

г) направляет заявителю уведомление о принятом решении в электронной форме в соответствии с пунктами 37.7, 37.8, 42.7, 42.8 настоящего регламента.

### **Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах (введен приказом Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области)**

43.5. Заявитель вправе подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги (для обоих вариантов предоставления государственной услуги), с использованием многофункционального центра.

43.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление в многофункциональный центр заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Выполнение иных административных действий многофункциональным центром не предусмотрено.

43.7. Предоставление такого административного действия в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с настоящим регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного Департаментом с многофункциональным центром.

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

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **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 принятием ими решений**

44. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем Департамента.

Сопровождение социального контракта, ежемесячный контроль за выполнением заявителем мероприятий программы социальной адаптации, а также контроль за целевым использованием денежных средств, выплаченных в соответствии с условиями социального контракта, на всех этапах (в том числе при предоставлении государственной социальной помощи не на основании социального контракт) осуществляет Департамент.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 07.04.2022 № 228)

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Департамента.

##### **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**

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

проведения проверок;

рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, учреждения, 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 настоящего регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги.

**Ответственность должностных лиц органа исполнительной  
государственной власти специальной компетенции за решения  
и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые)  
ими в ходе предоставления государственной услуги**

46. 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 регламентах 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**

47. 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 действия (бездействия) Департамента, предоставляющего  
государственную услугу, а также его должностных лиц**

**Информация для заинтересованных лиц  
об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование  
действий (бездействия) и (или) решений, принятых  
(осуществленных) в ходе предоставления  
государственной услуги**

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

**Органы государственной власти, организации  
и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,  
которым может быть направлена жалоба заявителя  
в досудебном (внесудебном) порядке**

49. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, должностных лиц учреждения 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.

**Способы информирования заявителей  
о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе  
с использованием Единого портала государственных  
и муниципальных услуг (функций)**

49.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Портале, через ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

50. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, фамилию, имя, отчество должностного лица Департамента, наименование учреждения, фамилию, имя, отчество должностного лица учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес 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, учреждения, руководителя учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента, учреждения, руководителя учреждения.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

51. 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, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги;

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 в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 07.04.2022 № 228)

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 пунктом 13 настоящего регламента.

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

52. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

53. Случаи оставления жалобы без ответа:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

53.1. В случаях, не урегулированных пунктом 53 настоящего регламента, 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**

54. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 51 настоящего регламента.

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

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

56. Департамент по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 51 настоящего регламента.

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

57. Жалоба, поступившая в учреждение либо в Департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

58. 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.

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

60. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 59 регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 07.04.2022 № 228)

61. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 59 регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 07.04.2022 № 228)

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

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок  
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий  
(бездействия) органа, предоставляющего государственную  
услугу, а также его должностных лиц**

63. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, управления, должностных лиц Департамента, управления регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

регламентом.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 07.04.2022 № 228)

64. Информация, содержащаяся в разделе V регламента, подлежит размещению на ЕПГУ.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 25.08.2022 № 597)