# Приказ Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 24 октября 2012 г. N 130 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Назначение и выплата государственного единовременного пособия и ежемесячной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений"

С изменениями и дополнениями от:

23 мая 2014 г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 N 288 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области"

приказываю:

1. Утвердить [административный регламент](#sub_98) предоставления государственной услуги "Назначение и выплата государственного единовременного пособия и ежемесячной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений".

2. Отделу программного обеспечения отрасли и технического обслуживания (А.Г. Королик) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте "Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области" и на официальном сайте департамента социальной защиты населения Кемеровской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23 мая 2014 г. N 61 в пункт 4 настоящего приказа внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

4. Настоящий приказ вступает в силу не ранее чем через 10 дней после его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник департамента | Н.Г. Круглякова |

# Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и выплата государственного единовременного пособия и ежемесячной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений" (утв. [приказом](#sub_0) Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 24 октября 2012 г. N 130)

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и выплата государственного единовременного пособия и ежемесячной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги "Назначение и выплата государственного единовременного пособия и ежемесячной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений" (далее - государственная услуга, государственное единовременное пособие, ежемесячная компенсация) и стандарт предоставления государственной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, доступности результатов ее исполнения и создания комфортных условий для граждан при обращении за предоставлением государственной услуги.

1.2. Заявителями для получения государственной услуги являются:

граждане, у которых установлено наличие поствакцинального осложнения;

граждане, признанные в установленном порядке инвалидами вследствие поствакцинального осложнения;

члены семьи гражданина в случае его смерти, наступившей вследствие поствакцинального осложнения (далее - заявители).

Круг членов семьи, имеющих право на получение государственного единовременного пособия, определяется в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации".

От имени заявителей вправе выступать уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также законные представители недееспособных заявителей (опекуны, попечители) (далее - представители заявителей).

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23 мая 2014 г. N 61 в пункт 1.3 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

1.3. Информация о месте нахождения, адресах официального Интернет-сайта, контактных телефонах и адресах электронной почты департамента социальной защиты населения Кемеровской области (далее - департамент) и органов, уполномоченных органами местного самоуправления на предоставление государственной услуги (далее - уполномоченные органы), представлена в [приложении N 1](#sub_91) к настоящему Административному регламенту.

Режим приема заявителей (представителей заявителей) специалистами уполномоченных органов:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг;

неприемный день - пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье;

часы работы: 9.00 - 17.00. Обеденный перерыв: 12.00 - 13.00.

При необходимости в соответствии с приказом руководителя уполномоченного органа пятница назначается приемным днем, а также назначаются дополнительные часы для приема заявителей (представителей заявителей).

1.3.1. Информация о государственной услуге предоставляется:

непосредственно в помещениях уполномоченных органов многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), при личном консультировании специалистом;

с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", электронной связи; размещение на Интернет-ресурсах уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещение в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал), передача информации конкретному адресату по электронной почте;

в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.).

1.3.2. На информационных стендах в помещениях уполномоченных органов, МФЦ, предназначенных для приема документов для предоставления государственной услуги, и Интернет-сайтах уполномоченных органов размещаются:

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

текст Административного регламента с приложениями;

блок-схемы и краткое описание порядка предоставления государственной услуги ([приложение N 2](#sub_92) к настоящему Административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

форма заявления о предоставлении государственной услуги, образец заполнения;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители (представители заявителей) могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

схемы размещения специалистов и режим приема ими граждан;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.3. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом:

при ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей (представителей заявителей) специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

время разговора не должно превышать 10 минут, в случае, если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу (производится не более одной переадресации звонка к сотруднику органа, который может ответить на вопрос заявителя (представителя заявителя), или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

при невозможности специалиста ответить на вопрос заявителя (представителя заявителя) немедленно ему по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.3.4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями (представителями заявителей), а также с использованием средств сети "Интернет", почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Заявители (представители заявителей), представившие в уполномоченные органы документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

об обязательствах получателя государственной услуги;

об условиях прекращения предоставления государственной услуги;

об условиях отказа в предоставлении государственной услуги;

о порядке и сроках предоставления государственного единовременного пособия и ежемесячной компенсации;

о порядке и условиях возмещения необоснованно полученных государственного единовременного пособия и ежемесячной компенсации.

# 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Назначение и выплата государственного единовременного пособия и ежемесячной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений".

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами в части приема от заявителя (представителя заявителя) заявления и необходимых документов на предоставление государственной услуги, принятия решения о выплате государственного единовременного пособия и ежемесячной компенсации либо об отказе в выплате государственного единовременного пособия и ежемесячной компенсации.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23 мая 2014 г. N 61 в подпункт 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

2.2.1. Департамент участвует в предоставлении государственной услуги в части формирования выплатных документов для предоставления государственной услуги, перечисления денежных средств на личные счета заявителей. Также департамент осуществляет контрольные функции, методическое обеспечение деятельности по предоставлению государственной услуги, содействие в автоматизации процедур.

МФЦ по месту жительства заявителя участвует в представлении государственной услуги в части приема от заявителя (представителя заявителя) заявления и необходимых документов на предоставление государственной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии уполномоченного органа с МФЦ).

Кредитные организации участвуют в предоставлении государственной услуги, осуществляя перечисление государственного единовременного пособия и ежемесячной компенсации на лицевые счета заявителей.

Управление федеральной почтовой связи Кемеровской области - филиал ФГУП "Почта России" и его территориальные отделения (далее - организации федеральной почтовой связи) участвуют в предоставлении государственной услуги, осуществляя доставку (выплату) средств заявителям.

2.2.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе получить государственную услугу с использованием Портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и нормативным требованиям администрации Портала (Минкомсвязь России), а также обеспечивает идентификацию заявителя.

Направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством Портала, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.2.3. Запрещается требовать от заявителей (представителей заявителей) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23 мая 2014 г. N 61 пункт 2.3 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие уполномоченным органом решения о выплате государственного единовременного пособия и ежемесячной компенсации или об отказе в выплате государственного единовременного пособия и ежемесячной компенсации;

в случае принятия решения о выплате государственного единовременного пособия и ежемесячной компенсации - выплата заявителю государственного единовременного пособия и ежемесячной компенсации.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23 мая 2014 г. N 61 в пункт 2.4 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.4. Общий срок предоставления государственной услуги со дня подачи в уполномоченный орган либо МФЦ заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом, не может превышать 13 рабочих дней.

2.4.1. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

2.4.2. Срок направления извещения с указанием причин отказа, в случае принятия решения об отказе в выплате государственного единовременного пособия и ежемесячной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений, и документами, которые были приложены к заявлению, составляет 5 дней со дня принятия такого решения.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 21.01.2009, N 7);

Федеральным законом от 17.09.98 N 157-ФЗ "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней" ("Российская газета", 22.09.98, N 181);

Федеральным законом от 17.12.2001 N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 24.12.2001, N 52 (ч. 1), ст. 4920);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.99 N 885 "Об утверждении перечня поствакцинальных осложнений, вызванных профилактическими прививками, включенными в национальный календарь профилактических прививок, и профилактическими прививками по эпидемическим показаниям, дающих право гражданам на получение государственных единовременных пособий" (Собрание законодательства Российской Федерации, 09.08.99, N 32, ст. 4094);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2000 N 1013 "О порядке выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений" (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.2001, N 1 (часть II), ст. 138);

Законом Кемеровской области от 27.07.2005 N 99-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения" (Кузбасс, 02.08.2005, N 138, приложение "Официально");

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.04.2012 N 136 "Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области" ("Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области", 10.04.2012);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 N 288 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области" (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 25.06.2011).

2.6. Для предоставления государственной услуги заявителем (представителем заявителя) представляется:

1) для назначения государственного единовременного пособия - заявление о назначении государственного единовременного пособия и ежемесячной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений ([приложение N 3](#sub_93) к настоящему Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

2) для назначения ежемесячной компенсации - заявление о назначении государственного единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинального осложнения ([приложение N 3](#sub_93) к настоящему Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

В случае если за получением государственной услуги обращается представитель заявителя, то представляются также документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23 мая 2014 г. N 61 в подпункт 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

2.6.1. Заявление и документы, указанные в [пункте 2.6](#sub_28) настоящего Административного регламента могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган либо МФЦ следующими способами:

путем личного обращения;

посредством организации федеральной почтовой связи;

в форме электронных документов с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть "Интернет" (в том числе посредством Портала), при наличии соответствующих технических возможностей уполномоченных органов или МФЦ. Направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством Портала, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением документов, поданных посредством Портала.

2.6.2. Истребование от заявителя (представителя заявителя) нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений не допускается.

Требование от заявителя (представителя заявителя) документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для представления государственной услуги, подлежащим представлению заявителем (представителем заявителя).

2.6.3. Уполномоченный орган или МФЦ, осуществляющие прием документов для предоставления государственной услуги, не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими порядок назначения и выплаты государственного единовременного пособия и ежемесячной компенсации;

представления документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.7. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги являются:

отсутствие права у заявителя на предоставление государственной услуги;

обращение ненадлежащего заявителя (представителя заявителя);

представление неполного пакета документов (копий документов), предусмотренных [пунктом 2.6](#sub_28) настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление заявителем (представителем заявителя) заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;

отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги;

непредставление заявителем (представителем заявителя) документов (или представление не в полном объеме), предусмотренных [пунктом 2.6](#sub_28) настоящего Административного регламента.

2.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23 мая 2014 г. N 61 пункт 2.11 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#sub_28) настоящего Административного регламента, не должен превышать 15 минут.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23 мая 2014 г. N 61 в пункт 2.12 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.12. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в ходе личного посещения заявителем (представителем заявителя), осуществляется в день поступления указанного заявления и документов.

Заявление и документы, полученные посредством организации федеральной почтовой связи, в том числе в форме электронного документа, регистрируются в день их поступления.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23 мая 2014 г. N 61 в пункт 2.13 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.13. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также печатными материалами, содержащими следующие документы:

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации представления государственных и муниципальных услуг";

настоящий Административный регламент.

Вход и передвижение по помещению, в котором осуществляется прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.14. Основными показателями качества и доступности государственной услуги является ее соответствие установленным требованиям и удовлетворенность заявителей (представителей заявителей) предоставленной государственной услугой.

Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

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

возможность выбора заявителем (представителем заявителя) форм обращения за получением государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей заявителей) по результатам предоставления государственной услуги.

2.15. В МФЦ по месту жительства заявителя при предоставлении государственной услуги осуществляются следующие действия:

информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#sub_28) настоящего Административного регламента;

для исполнения документы передаются в уполномоченный орган по месту жительства заявителя;

информирование заявителя (представителя заявителя) о ходе и результатах исполнения государственной услуги в соответствии с технологиями, предусмотренными соответствующим соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ.

Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

ознакомления заявителя (представителя заявителя) с порядком предоставления государственной услуги через Портал (в том числе с формами и образцами документов);

консультирования заявителя (представителя заявителя);

подача заявления в электронном виде;

получения заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения запроса (заявления).

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение заявления и документов для установления оснований предоставления государственной услуги;

принятие решения о выплате государственного единовременного пособия и ежемесячной компенсации либо об отказе в выплате государственного единовременного пособия и ежемесячной компенсации;

выплата заявителю государственного единовременного пособия и ежемесячной компенсации.

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме предоставления государственной услуги, приведенной в [приложении N 2](#sub_92) к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и рассмотрение заявления и документов для установления оснований предоставления государственной услуги

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23 мая 2014 г. N 61 в пункт 3.1.1 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган или МФЦ по месту жительства с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступление указанного комплекта документов посредством организации федеральной почтовой связи либо посредством Портала (при наличии соответствующей технической возможности).

Заявление и документы могут быть, по усмотрению заявителя (представителя заявителя), представлены как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов посредством Портала.

В случае направления заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#sub_28) настоящего Административного регламента посредством организации федеральной почтовой связи, документы, прилагаемые к заявлению, должны быть нотариально заверены.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23 мая 2014 г. N 61 в пункт 3.1.2 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

3.1.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист уполномоченного органа (сотрудник МФЦ):

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и его полномочия;

проверяет наличие заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#sub_28) настоящего Административного регламента, при отсутствии заполненного заявления выдает бланк заявления и разъясняет порядок заполнения;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

сличает информацию, указанную в заявлении, с информацией, содержащейся в представленных документах;

копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста уполномоченного органа либо МФЦ.

При установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#sub_28) настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного органа (сотрудник МФЦ), уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23 мая 2014 г. N 61 в пункт 3.1.3 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

3.1.3. Специалист уполномоченного органа при обращении заявителя (представителя заявителя) посредством организации федеральной почтовой связи:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции (ошибочно, не по адресу присланные письма возвращаются в организацию федеральной почтовой связи невскрытыми);

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#sub_28) настоящего Административного регламента.

3) проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

сличает информацию, указанную в заявлении, с информацией, содержащейся в представленных документах.

4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента специалист уполномоченного органа подготавливает проект решения об отказе в выплате государственного единовременного пособия и ежемесячной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений и извещение с указанием причин отказа. После устранения выявленных недостатков заявитель (представитель заявителя) имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном [пунктом 3.1.1](#sub_41) настоящего Административного регламента.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23 мая 2014 г. N 61 в пункт 3.1.4 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

3.1.4. При представлении заявителем (представителем заявителя), заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#sub_28) настоящего Административного регламента, посредством Портала (при наличии соответствующей технической возможности), специалист уполномоченного органа (сотрудник МФЦ):

проверяет наличие заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#sub_28) настоящего Административного регламента, и на содержание в них вредоносного кода (вируса);

проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

не истек срок действия представленных документов;

сличает информацию, указанную в заявлении, с информацией, содержащейся в представленных документах;

распечатывает заявление и документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#sub_28) настоящего Административного регламента;

по завершении административной процедуры специалист уполномоченного органа вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Портале.

3.1.5. Если заявителем (представителем заявителя) представлены все необходимые для предоставления государственной услуги документы:

специалист уполномоченного органа вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений на предоставление государственной услуги ([приложение N 4](#sub_94) к настоящему Административному регламенту) и в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) выдает расписку-уведомление ([приложение N 3](#sub_93) к настоящему Административному регламенту);

сотрудник МФЦ регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе и в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя), выдает расписку-уведомление ([приложение N 3](#sub_93) к настоящему Административному регламенту), заявление и документы представляет в уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в МФЦ.

3.1.6. Исключен.

Информация об изменениях:

См. текст пункта 3.1.6

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23 мая 2014 г. N 61 пункт 3.1.7 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

3.1.7. После присвоения заявлению на предоставление государственной услуги номера и даты регистрации специалист уполномоченного органа заводит в программно-техническом комплексе данные о заявителе, подготавливает проект решения о выплате государственного единовременного пособия и ежемесячной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений ([приложение N 5](#sub_95) к настоящему Административному регламенту) либо проект решения об отказе в выплате государственного единовременного пособия и ежемесячной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений ([приложение N 6](#sub_96) к настоящему Административному регламенту) и извещение с указанием причин отказа, формирует личное дело заявителя.

Специалист уполномоченного органа представляет подготовленный проект решения вместе с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, специалисту уполномоченного органа, осуществляющему контрольные функции, для проверки подготовленного проекта решения.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23 мая 2014 г. N 61 пункт 3.1.8 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

3.1.8. Специалист уполномоченного органа, осуществляющий контрольные функции, проверяет наличие в личном деле заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#sub_28) настоящего Административного регламента, правильность их оформления, подготовленный проект решения о выплате государственного единовременного пособия и ежемесячной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений либо проект решения об отказе в выплате государственного единовременного пособия и ежемесячной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений и извещения с указанием причин отказа на предмет соответствия требованиям законодательства, визирует его и передает руководителю уполномоченного органа (его заместителю) для принятия соответствующего решения.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23 мая 2014 г. N 61 пункт 3.1.9 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

3.1.9. Общий срок административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган, МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя (представителя заявителя).

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23 мая 2014 г. N 61 подраздел 3.2 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

См. текст подраздела в предыдущей редакции

3.2. Принятие решения о выплате государственного единовременного пособия и ежемесячной компенсации либо об отказе в выплате государственного единовременного пособия и ежемесячной компенсации

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта соответствующего решения вместе с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, руководителю уполномоченного органа (его заместителю).

3.2.2. Руководитель уполномоченного органа (его заместитель) проверяет наличие заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#sub_28) настоящего Административного регламента, правильность их оформления, подготовленный проект решения о выплате государственного единовременного пособия и ежемесячной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений либо решения об отказе в выплате государственного единовременного пособия и ежемесячной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений и извещения с указанием причин отказа на предмет соответствия требованиям законодательства, подписывает его и возвращает специалисту уполномоченного органа.

3.2.3. Специалист уполномоченного органа:

сшивает в личное дело заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанное решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Личное дело хранится в уполномоченном органе в течение 5 лет после дня прекращения выплаты государственного единовременного пособия и ежемесячной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений или вынесения решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

в течение 5 дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляет заявителю (представителю заявителя) извещение с указанием причин отказа, возвращает документы, которые были приложены к заявлению;

готовит реестр для перечисления денежных средств через организацию федеральной почтовой связи или на действующие счета, открытые в структурных подразделениях кредитных организаций, гражданам, имеющим право на получение государственных единовременных пособий и ежемесячных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений в соответствии с Законом Российской Федерации от 17.09.98 N 157-ФЗ "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней" ([приложение N 7](#sub_97) к настоящему Административному регламенту) (далее - реестр), и направляет его в департамент.

В дальнейшем реестр готовится специалистом уполномоченного органа ежемесячно и направляется в департамент до 1 числа каждого месяца.

3.2.4. При обращении заявителя (представителя заявителя) через Портал, информация о принятом решении размещается на Портале в разделе "Состояние выполнения услуги".

ГАРАНТ:

Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

3.2.6. Общий срок административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления руководителю уполномоченного органа (его заместителю) заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и проекта решения о выплате государственного единовременного пособия и ежемесячной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений либо решения об отказе в выплате государственного единовременного пособия и ежемесячной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений и извещения с указанием причин отказа.

3.3. Выплата заявителю государственного единовременного пособия и ежемесячной компенсации

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом департамента от уполномоченного органа реестра.

3.3.2. Специалист департамента до 3 числа текущего месяца на основании реестров готовит информацию о потребности денежных средств, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Специалист департамента готовит распоряжение о перечислении денежных средств заявителям, имеющим право на предоставление государственной услуги, и сводный реестр к распоряжению и передает до 10 числа текущего месяца специалисту департамента, ответственному за перечисление денежных средств заявителям.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23 мая 2014 г. N 61 в пункт 3.3.4 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

3.3.4. Специалист департамента, ответственный за перечисление денежных средств заявителям, производит перечисление денежных средств заявителям либо через организацию федеральной почтовой связи, либо на счета кредитных организаций для зачисления на лицевые счета заявителей. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23 мая 2014 г. N 61 раздел 3 настоящего Административного регламента дополнен подразделом 3.4

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала и государственной информационной системы Кемеровской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг" административных процедур

В электронной форме, в том числе с использованием Портала и государственной информационной системы Кемеровской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг" осуществляются, если иное не предусмотрено настоящим Административным регламентом, следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителю (представителю заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге;

подача заявителем (представителем заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;

получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие уполномоченных органов с исполнительными органами государственной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Кемеровской области;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя), использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой в установленном порядке модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращения за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.4.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителей) и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

Информация о государственной услуге размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте департамента и официальных сайтах уполномоченных органов (при наличии соответствующих сайтов).

3.4.2. Подача заявителем (представителем заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов

Подача заявителем (представителем заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов в электронной форме, в том числе с использованием Портала и государственной информационной системы Кемеровской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг" допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

3.4.3. Получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги

Получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

3.4.4. Взаимодействие уполномоченных органов с исполнительными органами государственной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

При предоставлении государственной услуги не требуется взаимодействие уполномоченных органов с исполнительными органами государственной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления и организациями.

3.4.5. Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Кемеровской области

Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

3.4.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя), использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой в установленном порядке модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращения за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги

Для предоставления государственной услуги не требуется совершения иных действий, кроме тех, что предусмотрены настоящим Административным регламентом.

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется начальником департамента, руководителем уполномоченного органа.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения уполномоченными специалистами, должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области.

4.1.2. Руководитель уполномоченного органа ежемесячно запрашивает от должностных лиц информацию о предоставлении государственной услуги.

4.1.3. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами уполномоченного органа последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется первым заместителем департамента, одним из заместителей руководителя уполномоченного органа либо начальником отдела департамента, уполномоченного органа, отвечающего за предоставление государственной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение еженедельных проверок, ежегодной инвентаризации личных дел, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей заявителей), содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

В соответствии с приказом руководителя уполномоченного органа ежегодно проводится инвентаризация личных дел.

Заместитель руководителя уполномоченного органа либо начальник отдела уполномоченного органа, отвечающего за предоставление государственной услуги, еженедельно осуществляет проверку действий (решений) специалистов уполномоченного органа, совершенных (принятых) при предоставлении государственной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок и инвентаризаций личных дел, в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей), положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, начальником департамента, руководителем уполномоченного органа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Персональная ответственность специалистов уполномоченных органов, должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Департамент осуществляет периодические проверки полноты и качества предоставления государственной услуги на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) департамента.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23 мая 2014 г. N 61 в подпункт 4.4.1 пункта 4.4 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

4.4.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы департамента) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей (представителей заявителей).

4.4.2. Результаты проверок оформляются в виде акта. На основании акта ревизии (проверки) начальник департамента вносит в адрес проверенного органа местного самоуправления обязательное для исполнения предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и Кемеровской области по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, а также нецелевого использования материальных и финансовых средств, переданных для осуществления отдельных государственных полномочий и (или) направляет обращение к председателю законодательного (представительного) органа муниципального образования, главе муниципального образования, иным должностным лицам местного самоуправления с предложениями о наложении дисциплинарных взысканий на виновных должностных лиц местного самоуправления.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23 мая 2014 г. N 61 раздел 5 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

См. текст раздела в предыдущей редакции

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на письменное досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами уполномоченного органа.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобами, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в департамент, уполномоченный орган от заявителя, направленной способами, указанными в [пункте 5.4](#sub_83) настоящего Административного регламента.

Жалоба регистрируется в журнале регистрации обращений (жалоб) заявителей в день ее поступления.

5.4. Жалоба может быть направлена посредством организации федеральной почтовой связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, департамента, Портала либо государственной информационной системы Кемеровской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг", а также может быть принята при личном приеме.

5.4.1. Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) должностными лицами уполномоченного органа подается начальнику департамента и (или) руководителю уполномоченного органа.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена посредством организации федеральной почтовой связи.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [подпункте 5.4.3](#sub_59) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.6. В случае, если в жалобе не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Указанная жалоба подлежит рассмотрению, включая проведение проверки информации, содержащейся в жалобе.

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

5.5. Жалоба, поступившая в департамент, уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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.

5.5.1. В случае если жалоба поступила в департамент, уполномоченный орган из органа, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5.2. В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом уполномоченным органом, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы департамент, уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы департамент, уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре либо инстанции обжалования, является ответ заявителю, который подписывают руководитель и (или) должностные лица департамента, уполномоченного органа в пределах своей компетенции.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#sub_89) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного органа рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.13. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано заявителем в следующем порядке:

жалоба на решение уполномоченного органа по жалобе подается начальнику департамента;

жалоба на решение начальника департамента по жалобе подается заместителю Губернатора Кемеровской области (по вопросам социальной политики).

5.14. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

опубликование настоящего Административного регламента в средствах массовой информации;

обеспечение доступности для ознакомления с настоящим Административным регламентом в помещениях уполномоченных органов, МФЦ на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки).

5.16. Уполномоченные органы обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, уполномоченных органов, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Портале, на государственной информационной системе Кемеровской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг";

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

формирование и представление ежеквартальной отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб) в департамент.

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23 мая 2014 г. N 61 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение N 1

к [Административному регламенту](#sub_98)

предоставления государственной услуги

"Назначение и выплата государственного

единовременного пособия и ежемесячной

компенсации при возникновении

поствакцинальных осложнений"

# Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты департамента, уполномоченных органов

|  |
| --- |
| Департамент социальной защиты населения Кемеровской области |
| г. Кемерово, пр. Кузнецкий, д. 19а адрес электронной почты depart@dsznko.ru,адрес официального сайта www.dsznko.ru |
| Должность | Номера телефонов |
| Начальник департамента | (3842) 77-25-25 |
| Первый заместитель начальника департамента | (3842) 77-25-77 |
| Приемная | (3842) 75-85-85 |
| Начальник отдела социальных гарантий | (3842) 77-25-60 |

Уполномоченные органы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование уполномоченного органа | Телефон | Адрес |
| 1 | 2 | 3 |
| Управление социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа | (384-53) 6-26-88 | 652470, г. Анжеро-Судженск, ул. Ленина, д. 6 anj@dsznko.ru |
| Комитет социальной защиты населения Беловского городского округа | (384-52) 2-82-13 | 652600, г. Белово, ул. Каховская, д. 19А bel@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения Березовского городского округа | (384-45) 3-08-91 | 652420, г. Березовский, ул. Строителей, д. 7Б ber@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Калтанского городского округа | (384-71) 3-02-75 | 652740, г. Калтан,ул. Горького, д. 29 klt@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации города Кемерово | (384-2) 36-47-17 | 650099, г. Кемерово, пр. Советский, д. 54 kem@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Киселевского городского округа | (384-64) 6-38-74 | 652700, г. Киселевск, ул. Советская, д. 5А ksl@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Ленинск - Кузнецкого городского округа | 384-56) 2-78-29 | 652500, г. Ленинск-Кузнецкий,площадь Кирова, д. 13 А len@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа | (384-75) 2-93-73 | 652870, г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола,д. 58А mjd@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения Мысковского городского округа | (384-74) 2-19-19 | 652840, г. Мыски, ул. Советская, д. 50 msk@dsznko.ru |
| Комитет социальной защиты администрации города Новокузнецка | (384-3) 35-62-22 | 654080, г. Новокузнецк, ул. Кирова, д. 71 nkz@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Осинниковского городского округа | (384-71) 5-37-80 | 652810 г. Осинники, ул. Советская, д. 3 osn@dsznko.ru |
| Комитет социальной защиты населения администрации города Прокопьевска | (384-6) 61-22-25 | 653000, г. Прокопьевск, ул. Артема, д. 10 prk\_g@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа | (384-56) 4-55-99 | 652560, г. Полысаево, ул. Крупской, д. 100 А plsv@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Тайгинского городского округа | (384-48) 2-17-30 | 652401, г. Тайга, ул. Строительная, д. 1 /Б tga@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения Юргинского городского округа | (384-51) 4-68-48 | 652050, г. Юрга,пр. Победы, д. 13 urga@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты Краснобродского городского округа | (384-52) 7-89-00 | 652640, пгт Краснобродский, ул. Новая, д. 18 krb@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Беловского муниципального района | (384-52) 2-20-17 | 652600, г. Белово, ул. Ленина, д. 10 bel\_r@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Гурьевского муниципального района | (384-63) 5-47-02 | 652780, г. Гурьевск, ул. Ленина, д. 85 gur@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения Ижморского муниципального района | (384-59) 2-18-03 | 652120, пгт Ижморский, ул. Ленинская, д. 59 ijm@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Кемеровского муниципального района | (384-2) 44-11-80 | 650099, г. Кемерово, пр. Ленина, д. 5 kem\_r@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Крапивинского муниципального района | (384-46) 2-22-18 | 652440, пгт Крапивинский, ул. Школьная, д. 7 А krp@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Ленинск - Кузнецкого муниципального района | (384-56) 7-26-06 | 652507, г. Ленинск-Кузнецкий,ул. Ленина, д. 45 len\_r@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Мариинского муниципального района | (384-43) 5-31-33 | 652090, г. Мариинск, ул. Ленина, д. 19 mar@dsznko.ru |
| Комитет по социальной политике администрации Новокузнецкого района | (384-3) 77-95-81 | 654018, г. Новокузнецк, пр. Октябрьский, д. 43А nkz\_r@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Прокопьевского муниципального района | (384-66) 2-31-49 | 653033, г. Прокопьевск, ул. Н. Крупской, д. 13 prk\_r@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Промышленновского муниципального района | (384-42) 7-45-21 | 652380, пгт Промышленная, ул. Коммунистическая,д. 20А prom@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Таштагольского района | (8-34-73) 2-17-44 | 652990, г. Таштагол, ул. Ленина, д. 50 tash@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Тисульского района | (384-47) 2-12-50 | 652210, пгт Тисуль, ул. Ленина, д. 55 tsl@dsznko.ru |
| Комитет социальной защитынаселения администрации Топкинского муниципального района | (384-54) 4-67-59 | 652300 г. Топки, ул. К. Маркса, д. 6 tpk@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Тяжинского муниципального района | (384-43) 2-70-05 | 652200, пгт Тяжинский, ул. Советская, д. 2 tjn@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Чебулинского муниципального района | (384-44) 2-17-92 | 652270, пгт Верх-Чебула, ул. Мира, д. 4 chb@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Юргинского муниципального района | (384-51) 4-14-51 | 652050, г. Юрга, ул. Машиностроителей,д. 37 urga\_r@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения Яйского муниципального района | (384-41) 2-15-46 | 652100, пгт Яя, ул. Советская, д. 15 yaya@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Яшкинского района | (384-55) 2-11-34 | 652030, пгт Яшкино, ул. Суворова, д. 5 yash@dsznko.ru |

Приложение N 2

к [Административному регламенту](#sub_98)

предоставления государственной услуги

"Назначение и выплата государственного

единовременного пособия и ежемесячной

компенсации при возникновении

поствакцинальных осложнений"

# Блок-схема предоставления государственной услуги



Приложение N 3

к [Административному регламенту](#sub_98)

предоставления государственной услуги

"Назначение и выплата государственного

единовременного пособия и ежемесячной

компенсации при возникновении

поствакцинальных осложнений"

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. руководителя уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес заявителя (представителя заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Заявление о назначении государственного единовременного пособия и ежемесячной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений

В соответствии с Законом Российской Федерации от 17.09.98 N 157-ФЗ "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней" прошу назначить (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
|  | государственное единовременное пособие при возникновении поствакцинальных осложнений; |
|  | ежемесячную компенсацию при возникновении поствакцинальных осложнений |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество лица, у которого установлено наличие поствакцинального осложнения, либо фамилия, имя отчество члена семьи гражданина, смерть которого наступила вследствие поствакцинального осложнения) гражданину[\*](#sub_99)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество законного представителя)

на[\*](#sub_99) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество лица, у которого установлено наличие поствакцинального осложнения)

\* заполняется в случае, если в качестве представителя заявителя выступает законный представитель недееспособного и (или) несовершеннолетнего лица.

Доставку (нужное отметить)

|  |  |
| --- | --- |
|  | государственного единовременного пособия и (или) |
|  | ежемесячной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений, прошу производить (отметить способ доставки): |

|  |  |
| --- | --- |
| v | через кредитную организацию:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(сведения о реквизитах счета, открытого гражданином, получающим выплату, наименование организации в которую должна быть перечислена выплата, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета) |
| v | через предприятие федеральной почтовой связи по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Даю (не даю) согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных документах (нужное подчеркнуть).

Для назначения (нужное отметить)

|  |  |
| --- | --- |
|  | государственного единовременного пособия |
|  | ежемесячной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений представлены следующие документы (нужное проставить): |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документов | Количество экземпляров |
| Копии документов, удостоверяющих личность, место жительство заявителя |  |
| Копия свидетельства о рождении ребенка, у которого установлено наличие поствакцинального осложнения |  |
| Копия заключения об установлении факта поствакцинального осложнения |  |
| Копия справки об инвалидности |  |
| Копия свидетельства о смерти |  |
| Копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя |  |

Обязуюсь в течение 10 дней информировать об изменениях, влияющих на выплату единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя (представителя заявителя)) (расшифровка подписи)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись специалиста) (расшифровка подписи специалиста)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

------------------------------------------------------------------------- -----------------

(линия отреза)

# Расписка-уведомление

Гражданину\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

зарегистрированному по месту жительства по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

(почтовый адрес с указанием индекса)

Заявление принято и зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(дата)

Телефон для справок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись специалиста) (расшифровка подписи специалиста)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

Обязуюсь в течение 10 дней информировать об изменениях, влияющих на выплату единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя (представителя заявителя)) (расшифровка подписи)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

Приложение N 4

к [Административному регламенту](#sub_98)

предоставления государственной услуги

"Назначение и выплата государственного

единовременного пособия и ежемесячной

компенсации при возникновении

поствакцинальных осложнений"

# Журнал регистрации заявлений на предоставление государственной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Дата приема заявления | Ф.И.О. заявителя/ законного представителя | Адрес заявителя/ законного представителя | Дата принятия решения о выплате государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной компенсации | Присвоенный номер личного дела |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение N 5

к [Административному регламенту](#sub_98)

предоставления государственной услуги

"Назначение и выплата государственного

единовременного пособия и ежемесячной

компенсации при возникновении

поствакцинальных осложнений"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

# Решение о выплате государственного единовременного пособия и ежемесячной компенсации при возникновении поствакцинальных осложненийот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 17.09.98 N 157-ФЗ "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней" выплатить гражданину\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество лица, у которого установлено наличие поствакцинального осложнения, либо фамилия, имя отчество члена семьи гражданина, смерть которого наступила вследствие поствакцинального осложнения)

выплатить гражданину[\*](#sub_100)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество законного представителя)

на[\*](#sub_100) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество лица, у которого установлено наличие поствакцинального осложнения)

\* заполняется в случае, если в качестве представителя заявителя выступает законный представитель недееспособного и (или) несовершеннолетнего лица.

|  |  |
| --- | --- |
|  | государственное единовременное пособие в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, |
|  | ежемесячную компенсацию в размере \_\_\_\_\_\_ рублей с \_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (нужное отметить). |

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

М.П.

Специалист уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Специалист уполномоченного органа,

осуществляющий контрольные функции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 6

к [Административному регламенту](#sub_98)

предоставления государственной услуги

"Назначение и выплата государственного

единовременного пособия и ежемесячной

компенсации при возникновении

поствакцинальных осложнений"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

# Решение об отказе в выплате государственного единовременного пособия и ежемесячной компенсации при возникновении поствакцинальных осложненийот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Законом Кемеровской области от 17.09.98 N 157-ФЗ "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней" отказать в выплате:

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Вместо "Закон Кемеровской области от 17.09.98 N 157-ФЗ" имеется в виду "Федеральный закон от 17.09.98 N 157-ФЗ"

|  |  |
| --- | --- |
|  | государственного единовременного пособия, |
|  | ежемесячной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений (нужное отметить) |

гражданину\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество лица, у которого установлено наличие поствакцинального осложнения, либо фамилия, имя отчество члена семьи гражданина, смерть которого наступила вследствие поствакцинального осложнения)

гражданину[\*](#sub_101)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество законного представителя)

на[\*](#sub_101)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество лица, у которого установлено наличие поствакцинального осложнения)

\* заполняется в случае, если в качестве представителя заявителя выступает законный представитель недееспособного и (или) несовершеннолетнего лица.

в связи с тем, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

Настоящее решение может быть обжаловано в департаменте социальной защиты населения Кемеровской области и (или) в судебном порядке.

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Специалист уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Специалист уполномоченного органа,

осуществляющий контрольные функции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Информация об изменениях:

Приказом Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23 мая 2014 г. N 61 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение N 7

к [Административному регламенту](#sub_98)

предоставления государственной услуги

"Назначение и выплата государственного

единовременного пособия и ежемесячной

компенсации при возникновении

поствакцинальных осложнений"

(с изменениями от 23 мая 2014 г.)

# Реестр для перечисления денежных средств через организацию федеральной почтовой связи или на действующие счета, открытые в структурных подразделениях кредитных организаций, гражданам, имеющим право на получение государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений в соответствии с Законом Российской Федерации от 17.09.98 N 157-ФЗ "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней" на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

По \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование территориального органа социальной защиты населения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество заявителя (законного представителя) (получатель платежа) | Дата и место рождения заявителя (законного представителя) | Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (законного представителя) (серия, номер, кем и когда выдан) | Адрес места регистрации заявителя (законного представителя) /адрес места фактического проживания заявителя (законного представителя)[\*](#sub_102) | Фамилия, имя, отчество лица, у которого установлено наличие поствакцинального осложнения \*\*\* | Дата иместо рождения лица, у которого установлено наличие поствакцинального осложнения ребенка[\*\*](#sub_1025) | Свидетельство о рождении несовершеннолетнего, у которого установлено наличие поствакцинального осложнения (серия,номер, кем и когда выдано)[\*\*](#sub_1025) | Адрес места регистрации лица, у которого установлено наличие поствакцинального осложнения/ адрес места фактического проживания лица, у которого установлено наличие поствакцинального осложнения[\*](#sub_102) | Документ о праве на получение указанных выплат (справка МСЭ - серия, номер, дата выдачи, период на который установлена инвалидность) | Период выплаты | Размер выплат | Кредитная организация (отделение в Сбербанке России, БИК, расчетный счет банка)/ организации федеральной почтовой связи | Номер лицевого счета вкредитной организации |
| Размер государственного единовременного пособия (руб.) | Размер ежемесячной денежной компенсаций(руб.) | Всего (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\*адрес пишется полностью с указанием индекса

\*\* указывается в случае, если от имени недееспособного и (или) несовершеннолетнего лица, у которого установлено наличие поствакцинального осложнения, выступает его законный представитель.

Руководитель территориального органа социальной защиты населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Исполнитель: Ф.И.О,

тел.

 МП