

**КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

г. Курск

№ 305 «10» 10

2018г.

О внесении изменений в Административный регламент предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений, вызванных профилактическими прививками»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и пунктом 4 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:


1. Внести в Административный регламент предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений, вызванных профилактическими прививками», утвержденный приказом комитета социального обеспечения Курской области от 30 августа 2012 года № 124 (в ред. приказов от 31.12.2014 № 386, от 12.05.2015 № 149, от 10.06. 2016 №156, от 28.12.2017 № 274), изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Управлению обеспечения и контроля социальных выплат (Н.И.Никифорова) настоящий приказ довести до сведения руководителей территориальных органов социальной защиты населения.

3. Управлению правовой, организационной и аналитической работы (Г.В.Горевая) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Администрации Курской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета социального обеспечения Курской области Г.С.Трофимову.

Председатель комитета



С.В.Ковалёва

Утвержден
приказом комитета социального
обеспечения Курской области
от 30 августа 2012 г. № 124
(в ред. приказов от 31.12.2014г. № 386,
от 12.05.2015г. № 149, от 10.06.2016г. № 156,
от 28 декабря 2017г. № 274,
от 10.10.2018 № 305)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений, вызванных профилактическими прививками»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений, вызванных профилактическими прививками», определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений, вызванных профилактическими прививками, проживающим на территории Курской области (далее – Административный регламент, государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями 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, проживающие на территории Курской области;

либо их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, официальных сайтах органов социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) (далее - орган социальной защиты населения), областного казенного учреждения «Центр социальных выплат» (далее – ОКУ «Центр социальных выплат») и комитета социального обеспечения Курской области (далее – Комитет), осуществляющих предоставление государственной услуги, приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Сведения о местах нахождения и контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты органов, предоставляющих государственные услуги в сфере социальной защиты населения, размещаются:

1) на официальном сайте Администрации Курской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: [http:// adm.rkursk.ru](http://adm.rkursk.ru)

2) на информационных стендах органов социальной защиты населения, ОКУ «Центр социальных выплат» и Комитета.

5. Сведения о графике работы органов социальной защиты населения, ОКУ «Центр социальных выплат» и Комитета сообщаются по телефонам, а также размещаются на информационной табличке (вывеске) перед входом в здание, в котором располагается орган социальной защиты населения, ОКУ «Центр социальных выплат» и Комитет либо на информационных стендах органов социальной защиты населения, ОКУ «Центр социальных выплат» и Комитета.

6. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([http:// adm.rkursk.ru](http://adm.rkursk.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([http://.gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) размещается следующая информация:

Административный регламент с приложениями и извлечениями из него;
график приема заявителей;

порядок получения консультаций;

порядок получения государственной услуги в органах социальной защиты населения, ОКУ «Центр социальных выплат» и Комитете;

порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги.

На Едином портале можно получить информацию о (об):

-исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также перечне документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круге заявителей;

- сроке предоставления государственной услуги;

- результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;

- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;

- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- формах заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (в ходе личного приема, по телефону) и (или) письменной форме.

При устном обращении заявителей (в ходе личного приема, по телефону) специалист органа социальной защиты населения, ОКУ «Центр социальных выплат» или Комитета, обеспечивающий предоставление государственной услуги (далее - специалист), дает устный ответ, с согласия заявителя, в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

Письменный ответ подписывается руководителем органа социальной защиты населения, ОКУ «Центр социальных выплат» или Комитета и содержит информацию о фамилии, инициалах и номере телефона исполнителя. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в органе социальной защиты населения, ОКУ «Центр социальных выплат» или Комитете.

В случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, руководитель органа социальной защиты населения, ОКУ «Центр социальных выплат» или Комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

При личном обращении заявителя за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя, специалист выдает заявителю список документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе бланк заявления о предоставлении государственной услуги для заполнения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги.

Наименование государственной услуги.

8. Наименование государственной услуги:
назначение и выплата единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений, вызванных профилактическими прививками (далее - единовременное пособие, ежемесячная денежная компенсация).

Наименование органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курской области в сфере социальной защиты населения.

Органом исполнительной власти Курской области, который организует выполнение на территории Курской области законодательства по предоставлению государственной услуги, является комитет социального обеспечения Курской области.

Предоставление государственной услуги осуществляют:

- органы социальной защиты населения в части приема документов и принятия решения о назначении единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации.

- ОКУ «Центр социальных выплат» в части формирования базы данных получателей единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации и подготовка документов для выплаты единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации, перечисления денежных средств заявителям.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вышеназванные органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителей 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Курской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) принятие решения о назначении и выплате единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций;

б) принятие решения об отказе в назначении и выплате единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

11. Срок принятия органом социальной защиты населения решения о назначении единовременного пособия или ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений, вызванных профилактическими прививками, составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

Действующее законодательство не содержит оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги – передача выплатных документов в организации федеральной почтовой связи и кредитные организации составляет 1 рабочий день со дня перечисления денежных средств в указанные организации.

Уведомление об отказе и решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется через отделение федеральной почтовой связи заявителю в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», N 234, 02.12.1995, «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 17 сентября 1998 года №157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» («Собрание законодательства РФ», 21.09.1998, № 38, ст. 4736; «Российская газета», 22.09.1998, № 181);

Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» («Парламентская газета», 20.12.2001, № 238-239; «Российская газета», 20.12.2001, № 247; «Собрание законодательства РФ», 24.12.2001, № 52 (1 ч.), ст. 4920);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, N 168, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2000 года № 1013 «О Порядке выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений» («Собрание законодательства РФ», 01.01.2001, № 1(часть II), ст. 138; «Российская газета», 12.01.2001, № 6);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2005 года № 579 «О порядке предоставления субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию полномочий по выплате гражданам государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений» («Собрание законодательства РФ», 26.09.2005, № 39, ст. 3958);

Законом Курской области от 04.01.2003 № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская правда», 11.01.2003, №4-5, «Курск», 15.01.2003, № 3);

Законом Курской области от 28 декабря 2005 года № 102-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления Курской области отдельными государственными полномочиями Курской области в сфере социальной защиты населения» («Курская правда», 17.01.2006, № 4);

постановлением Администрации Курской области от 29 сентября 2011 года № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Курская правда», 08.10.2011, №120);

постановление Администрации Курской области от 17.02.2012 № 137 – па «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Курской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» («Курская правда», 03.03.2012, №23);

постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 20.12.2012, «Курская правда», 25.12.2012, № 154);

постановлением Губернатора Курской области от 26 февраля 2001 года № 192 «О постановлении Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2000 № 1013 «О порядке выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений»;

постановлением Губернатора Курской области от 11 июля 2013 года № 293 -пг «Об утверждении Положения о комитете социального обеспечения Курской области» (официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 11.07.2013, «Курская правда», 18.07.2013, №86.

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

13. Для получения единовременного пособия при возникновении поствакцинального осложнения граждан, а в случае его смерти - член его семьи, представляет в орган социальной защиты населения по месту жительства:

а) заявление о назначении единовременного пособия, форма которого предусмотрена приложением № 3 к настоящему Административному регламенту. В заявлении указывается способ получения единовременного пособия (через организации федеральной почтовой связи либо через кредитные организации) (далее – заявление);

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

Для получения ежемесячной денежной компенсации граждан, признанный инвалидом вследствие поствакцинального осложнения, представляет:

а) заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации, форма которого предусмотрена приложением № 3 к настоящему Административному регламенту. В заявлении одновременно указывается способ получения ежемесячной денежной компенсации (через организации

федеральной почтовой связи либо через кредитные организации) (далее – заявление);

б) документ, подтверждающий факт поствакцинального осложнения (заключение об установлении факта поствакцинального осложнения);

в) копия справки об инвалидности.

При подаче заявления предъявляется документ, удостоверяющий личность.

Одновременно с копиями предъявляются подлинники документов для их сверки, которые после их сверки возвращают заявителю.

Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются по почте, копии документов, указанных в настоящем пункте, а также подпись заявителя должны быть заверены в установленном законом порядке.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

При предоставлении документов через органы социальной защиты населения, подлинность документов удостоверяется руководителем данного органа либо уполномоченным им лицом.

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

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 органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Для предоставления государственной услуги не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Указание на запрет требовать от заявителя

16. Органы социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

18. Действующее законодательство не содержит оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- заявитель не является гражданином Российской Федерации;
- отсутствие права заявителя на единовременное пособие или ежемесячную денежную компенсацию.

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

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Курской области не предусмотрены.

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

21. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

22. Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Курской области не предусмотрено.

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

23. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, составляет не более 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди для получения результата предоставления государственной услуги не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

24. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично в орган социальной защиты населения, заявление регистрируется специалистом органа социальной защиты населения в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в течение 15 минут.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, заявление регистрируется специалистом органа социальной защиты датой, соответствующей дате поступления заявления по штемпелю на конверте либо датой получения их от заявителя через информационную систему в течение 10 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется 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

25. Требования к помещениям органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

В органах социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, обеспечивается:

осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

соответствие помещений органов социальной защиты населения санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей о предоставляемых услугах; вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений.

26. Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя

из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

27. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание органа социальной защиты населения оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование органа социальной защиты населения;

место его нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

28. Требования к местам информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, обновляемыми информацией по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги и изменения справочных сведений.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе бланками заявлений и письменными принадлежностями.

29. Требования к местам приема заявителей.

В органах социальной защиты населения выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени перерыва на обед.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями организуются в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

29.1 Требование к обеспечению доступности государственной услуги для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; содействие со стороны специалистов, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

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

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа специалистов, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов Комитета социального обеспечения Курской области, подведомственных органов и организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами органов социальной защиты населения, подведомственных органов и организаций иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

30. Показатели доступности государственной услуги:

расположенность органов, предоставляющих государственную услугу в зоне доступности к основным транспортным магистралям, наличие подъездных дорог;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет», средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не более 2 раз, продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут;

31. Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах по предоставлению государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

32. Предоставление государственной услуги на базе областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ОБУ «МФЦ») не предусмотрено.

Предоставление государственной услуги в электронной форме в настоящее время не предусмотрено.

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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

33. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами;
- 2) формирование личного дела заявителя;
- 3) принятие органом социальной защиты населения по месту жительства заявителя решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) внесение информации о заявителе в базу данных получателей единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации.

34. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме по предоставлению государственной услуги, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами

35. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги.

При получении заявления и документов, указанных в пунктах 13 и 14 настоящего Административного регламента, по почте специалист органа социальной защиты населения по месту жительства:

1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, правильность их заверения в соответствии с действующим законодательством;

3) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации личных дел, который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – Журнал);

4) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Направляет заявителю расписку о дате регистрации заявления в журнале регистрации личных дел в течение 5 календарных дней с даты регистрации заявления.

При направлении документов по почте, верность копий документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, в этом случае подлинники документов не направляются.

При личном обращении заявителя с заявлением и документами, указанными в пунктах 13 и 14 настоящего Административного регламента, специалист органа социальной защиты населения по месту жительства:

1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

3) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (возвращается заявителю);

4) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, и заверяет копии документов подписью руководителя органа социальной защиты населения либо уполномоченного им лица и печатью;

5) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, и передает её заявителю;

6) регистрирует заявление в Журнале.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут с момента обращения заявителя.

Критерием принятия решения о регистрации заявления и представленных документов является наличие заявления и документов, указанных в пунктах 13 и 14 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале.

Формирование личного дела заявителя

36. Основанием для начала административной процедуры является поступившее зарегистрированное заявление и документы, предусмотренные пунктом 13 и 14 настоящего Административного регламента.

Специалист органа социальной защиты населения подшивает заявление и документы, представленные заявителем, либо поступившие по почте, в личное дело (далее – личное дело).

37. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления в Журнале.

38. Критерием принятия решения о формировании личного дела заявителя является наличие зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных пунктом 13 и 14 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является сброшюрованный и подшитый комплект документов заявителя в личное дело.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

Принятие органом социальной защиты населения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

Специалист органа социальной защиты населения:

проводит проверку документов, находящихся в личном деле заявителя, на наличие правовых оснований для предоставления государственной услуги;

готовит и подписывает у руководителя органа социальной защиты населения решение о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации по форме согласно приложению № 5 (№ 6). В случае принятия решения об отказе в выплате единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации готовит проект уведомления об отказе в выплате единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

40. Решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется в Журнале и подшивается специалистом в личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня подачи заявления.

Решение об отказе в назначении единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации направляются через отделение федеральной почтовой связи заявителю в течение пяти календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги с указанием причины отказа.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента;

41. Решение органа социальной защиты населения о назначении единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации, приобщенное в личное дело заявителя, с сопроводительным документом в течение 3-х рабочих дней направляется в ОКУ «Центр социальных выплат».

42. Результатом административной процедуры является принятие органом социальной защиты населения решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в Журнале подписанного руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Внесение информации о заявителе в базу данных получателей единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации

43. Основанием для начала административной процедуры является принятие органом социальной защиты населения решения о предоставлении государственной услуги.

44. При получении от органов социальной защиты населения личного дела заявителя с приобщенным к нему решением о назначении единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации, специалист ОКУ «Центр социальных выплат», ответственный за формирование базы данных получателей единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации (далее – специалист, ответственный за формирование базы данных) вносит информацию о получателе единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации в автоматизированную базу данных ОКУ «Центр социальных выплат» для организации выплаты единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации: фамилия.

имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства, паспортные данные, сумма, реквизиты кредитной организации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

45. Критерием принятия решения является наличие личного дела получателя единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации с приобщенным к нему решением органа социальной защиты населения о назначении единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации.

Результатом административной процедуры является внесение информации о получателе государственной услуги в базу данных получателей единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

46. ОКУ «Центр социальных выплат»:

1) не позднее 25 числа каждого месяца производит начисление выплаты в автоматизированной базе данных для предоставления заявки о необходимом финансировании на следующий месяц;

2) получает списки получателей для зачисления на счета в кредитные организации, оформляет их и подписывает у начальника ОКУ «Центр социальных выплат» либо его заместителя;

3) формирует и передает заявку в отдел планово-экономической работы ОКУ «Центр социальных выплат»;

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

47. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется должностными лицами органов социальной защиты населения и специалистами по месту жительства заявителя и ОКУ «Центр социальных выплат», ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами органов социальной защиты населения и ОКУ «Центр социальных выплат», положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области.

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.

48. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в органах социальной защиты населения, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые проверки проводятся на основании приказов Комитета.

Порядок и периодичность плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги органами социальной защиты населения устанавливаются Комитетом.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается специалистом, осуществлявшим проверку.

Руководитель органа социальной защиты населения, в котором проводилась проверка, ставит свою подпись в справке, после чего ему передается один экземпляр справки, второй экземпляр хранится в Комитете.

Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Курской области, органа местного самоуправления Курской области и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

49. Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут дисциплинарную и (или) административную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги за несоблюдение порядка осуществления административных процедур

(действий, бездействия) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

50. Заявители, граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Заявители, граждане, их объединения и организации вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Курской области и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Курской области (далее - жалоба)

51. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами.

Предмет жалобы

52. Предметом жалобы является решение и (или) действия (бездействие) органа социальной защиты населения, органа местного самоуправления, ОКУ «Центр социальных выплат», участвующих в предоставлении государственной услуги, и (или) их должностных лиц, предоставляющих государственную услугу (участвующих в предоставлении государственной услуги).

53. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги.

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской 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 и иными нормативными правовыми актами Курской области.

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области.

Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

54. Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;
комитет, предоставляющий государственную услугу;
Администрацию муниципального района (городского округа).
Жалобы рассматривают:

В Администрации Курской области – заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет, предоставляющий государственную услугу;

в Комитете - уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;

в Администрации муниципального района (городского округа) - Глава Администрации муниципального района (городского округа) либо его заместители, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Жалоба на принятые решения и (или) действия (бездействия) ОКУ «Центр социальных выплат» подается в орган государственной власти Курской области – комитет социального обеспечения Курской области.

Жалоба рассматривается председателем Комитета, предоставляющего государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие принятия решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих Комитета.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

55. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, Администрацию района, предоставляющую государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Администрации района, предоставляющей государственную услугу, муниципального служащего, направляется по почте, через многофункциональный центр либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации района, предоставляющего государственную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также принимается при личном приеме заявителя.

В случае если жалоба, поданная заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 54 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации орган, получивший жалобу, направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

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

Сроки рассмотрения жалобы

56. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в привлекаемые организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

57. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по данной государственной услуге законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

58. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах.

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Органы, предоставляющие государственную услугу, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Органы, предоставляющие государственную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 54 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

59. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе «Результат рассмотрения жалобы» настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ

заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

60. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

62. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте комитета, предоставляющего государственную услугу, или официальном сайте Администрации Курской области, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления
Курской области государственной услуги по
переданному полномочию в сфере социальной
защиты населения Курской области «Назначение и
выплата единовременных пособий и ежемесячных
денежных компенсаций гражданам при
возникновении у них поствакцинальных осложнений,
вызванных профилактическими прививками»

ПЕРЕЧЕНЬ

органов местного самоуправления Курской области, осуществляющих предоставление
государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской
области «Назначение и выплата единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций
гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений, вызванных
профилактическими прививками»

1.	Отдел социальной защиты населения Администрации Беловского района	307910 Курская область, Беловский район, сл. Белая ул. Советская площадь,8 Тел. (8-471-49) 2-15-88, (8-471-49) 2-16-61 Email: Belovsyzsn@yandex.ru График приема населения: Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
2.	Отдел социальной защиты населения Администрации Большесолдатского района	307850 Курская область Большесолдатский район с. Большое Солдатское, ул. Кооперативная д.21 Тел. (8-471- 36) 2-11-68 Факс. (8-471- 36) 2-14-63 email: naselz@mail.ru График приема населения: Понедельник –пятница С 16 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
3.	Отдел социальной защиты населения Администрации Глушковского района	307450 Курская область, Глушковский район, п. Глушково ул. Советская,1 Тел. (8-471-32)2-11-68, 2-11-87, 2-17-52 email: oszn_glr@mail.ru График приема населения: Вторник с 8 ⁰⁰ час. до 12 ⁰⁰ час., Среда с 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час. Перерыв с 12 ⁰⁰ час до 13 ⁰⁰ час.
4.	Отдел социальной защиты населения Администрации Горшеченского района	306800 Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, 18 Тел.:(8-471-33) 2-13-75

		<p>Факс. (8-471- 33) 2-25-06 email: oszn_gr@mail.ru График приема населения: Вторник, пятница С 9⁰⁰ час. до 12⁰⁰ час., email: Перерыв с 12⁰⁰ час до 13⁰⁰ час.</p>
5.	Отдел социального обеспечения Администрации Дмитриевского района	<p>307500 Курская область Дмитриевский район, г.Дмитриев, ул. Ленина, 41 Тел. (8-471- 50) 2-23-81, 2-27-69 Факс: (8-417-50) 2-23-81 e-mail: dm_socobes@mail.ru График приема населения: Среда, пятница с 8⁰⁰ час. до 12⁰⁰ час.</p>
6.	Управление социальной защиты населения Администрации Железногорского района	<p>307170 Курская область Железногорский район, г.Железногорск, ул. Ленина 52 Тел. (8-471- 48) 2-18-86, 2-64-86 Факс (8-471- 48) 2-18-86 uszngelrai@yandex.ru График приема населения: Понедельник, четверг С 8⁰⁰ час. до 13⁰⁰ час</p>
7.	Отдел социальной защиты населения Администрации Золотухинского района	<p>306020 Курская область Золотухинский район, п.Золотухино, ул. Ленина, д.3 Тел. (8-471- 51) 2-13-54, 2-14-02 Факс (8-471- 51) 2-14-02 e-mail:zolzobes@yandex.ru График приема населения: Пятница С 9⁰⁰ час. до 11⁰⁰ час Перерыв с 12⁰⁰ час до 13⁰⁰ час.</p>
8.	Управление социальной защиты населения Администрации Касторенского района	<p>306700 Курская область, Касторенский район, п.Касторное, ул.50 лет Октября,6 Тел. (8-471- 57) 2-16-77, 2-11-68 Факс: (8-417-57) 2-16-77 usznkastornoe@yandex.ru График приема населения: понедельник – пятница С 9⁰⁰ час. до 12⁰⁰ час</p>
9.	Отдел социальной защиты населения Администрации Коньшевского района	<p>307620 Курская область, Коньшевский район, п.Коньшевка, ул.Ленина,17 Тел. (8-471- 56) 2-16-49, 2-15-88 email: sobeskon2013@yandex.ru Прием пятница с 9⁰⁰ час. до 11⁰⁰ час</p>
10.	Отдел социального обеспечения Администрации Курского района	<p>305000 Курская область, Курский район, г. Курск, ул.Белинского,21 Тел. (8-4712) 54-89-56, 54-89-43</p>

		<p>email: sobes.kyrski.rn@yandex.ru</p> <p>График приема населения: Понедельник, вторник С 8⁰⁰ час. до 13⁰⁰ час</p>
11.	Управление социальной защиты населения Администрации Курчатовского района	<p>307250 Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, ул. Молодежная, 5в Тел. (8-471-31) 4-99-02 Факс (8-471- 31) 4-99-02 ucsn.kurchatov@mail.ru График приема населения: Понедельник С 9⁰⁰ час. до 11⁰⁰ час Перерыв с 12⁰⁰ час до 13⁰⁰ час.</p>
12.	Отдел социальной защиты населения Администрации Кореневского района	<p>307410 Курская область, Кореневский район, п.Коренево, ул.Ленина,27 Тел. (8-471-47)2-11-68, 2-16-59 Факс (8-471- 47)2-11-68 email: oszn.kor@mail.ru График приема населения: Вторник, четверг С 8⁰⁰ час. до 12⁰⁰ час</p>
13.	Отдел социальной защиты населения Администрации Льговского района	<p>307750 Курская область, Льговский район, г.Льгов,ул.Кр.площадь, 4б Тел. (8-471-40)2-40-68 Факс (8-471- 47)2-27-68 lgovuar@rambler.ru График приема населения: Вторник, пятница С 9⁰⁰ час. до 12⁰⁰ час Перерыв с 13⁰⁰ час до 14⁰⁰ час.</p>
14.	Управление социальной защиты населения Администрации Мантуровского района	<p>307000 Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово ул. Ленина, 13 Тел. (. (8-471-55)2-11-68, 2-15-63 Факс (8-471- 55)2-21-52 email: USZN 34@mail.ru Нет приема - МФЦ Перерыв с 13⁰⁰ час до 14⁰⁰ час.</p>
15.	Управление по вопросам социальной защиты населения, опеки и попечительства, делам несовершеннолетних Администрации Медвенского района	<p>307030 Курская область, Медвенский район, п.Медвенка, ул.Кирова,18 Тел. (8-471-46)4-19-13;4-12-23 Факс: (8-471-46) 4-19-13 email: uszn-mr@yandex.ru График приема населения: Понедельник С 9⁰⁰ час. до 18⁰⁰ час Перерыв с 13⁰⁰ час до 14⁰⁰ час.</p>
16.	Управление социальной защиты населения Администрации Обоянского района	<p>306230 Курская область, г.Обоянь, ул.Ленина, 23 Тел. (8-471-41)2-19-82, 2-24-44</p>

		<p>Факс Тел. (8-471-41)2-24-44 email: uszn.ob@yandex.ru График приема населения: Понедельник, среда, пятница с 9⁰⁰ час. до 13⁰⁰ час Вторник с 8⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час Перерыв с 13⁰⁰ час до 14⁰⁰ час.</p>
17.	Отдел социального обеспечения Администрации Октябрьского района	<p>307200 Курская область, Октябрьский район, п.Прямыцыно, ул.Октябрьская, 134 Тел. (8-471-42)2-15-09 e-mail: admoso1912@mail.ru График приема населения: понедельник –четверг С 8³⁰ час. до 13 час Перерыв с 13⁰⁰ час до 14⁰⁰ час.</p>
18.	Отдел социального обеспечения Администрации Поньровского района	<p>306000 Курская область, Поньровский район, п.Поньри, ул.Ленина,2 Тел. (8-471-35) 2-16-65 Факс: (8-471-35) 2-17-42 e-mail:sobes.ponyri@ yandex.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9⁰⁰ час. до 13⁰⁰ час Перерыв с 13⁰⁰ час до 14⁰⁰ час.</p>
19.	Отдел социального обеспечения Администрации Пристенского района	<p>306200 Курская область, Пристенский район, п.Пристенъ, ул.Советская, 22 Тел. (8-471-34)2-11-68 Факс: (8-471-34)2-22-10 e-mail: uszn_23@mail.ru График приема населения: понедельник – вторник С 10⁰⁰ час. до 13⁰⁰ час Перерыв с 13⁰⁰ час до 14⁰⁰ час.</p>
20.	Управление социального обеспечения Администрации Рыльского района	<p>307310 Курская область, г.Рыльск, ул. К.Либкнехта, 18 Тел. (8-471-52) 2-11-68, 2-63-77 Факс: (8-471-52)2-63-77 email: 12sobes@mail.ru График приема населения: Среда, пятница С 8⁰⁰ час. до 12⁰⁰ час Перерыв с 13⁰⁰ час до 14⁰⁰ час.</p>
21.	Управление социального обеспечения Администрации Солнцевского района	<p>306120 Курская область Солнцевский район, пос.Солнцево, ул.Ленина, 48 Тел. (8-471-54)2-25-73 email:uso22@mail.ru График приема населения:</p>

		Среда с 9 ⁰⁰ час. до 11 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
22.	Управление социальной защиты населения Администрации Советского района	306600 Курская область, Советский район, п.Кшенский,ул.Пролетарская,45 Тел.(8-471-58)2-11-68,2-23-70,2-26-77 Факс: (8-471-58)2-11-68 e-mail:sozsov@yandex.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 8 ⁰⁰ час. до 12 ⁰⁰ час
23.	Управление социального обеспечения Администрации Суджанского района	307800 Курская область, г.Суджа, ул. Советская площадь, 1 тел. (8-471-43) 2-11-73?2-15-77 Факс: (8-471-43) 2-11-73 email: uso-sudja@yandex.ru График приема населения: понедельник – четверг С 10 ⁰⁰ час. до 12 ⁰⁰ час
24.	Отдел социальной защиты населения Администрации Тимского района	307060 Курская область, Тимский район, п.Тим, ул.Кирова, 53 тел. (8-471-53) 2-36-49, 2-35-88 email: osotim@mail.ru График приема населения: Среда с 8 ⁰⁰ час. до 12 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час до 13 ⁰⁰ час.
25.	Отдел социальной защиты населения Администрации Фатежского района	307100 Курская область г.Фатеж, ул.Советская, 19 Тел. (8-471-44)2-11-68, 2-25-57, 2-16-52 Факс: (8-471-44)2-25-57 email: sozadmfarezh@yandex.ru График приема населения: Понедельник –пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
26.	Отдел социальной защиты населения Администрации Хомутовского района	307540 Курская область, Хомутовский район, п.Хомутовка, ул. Советская, 14 Тел. (8-471-37)2-11-68, 2-12-77 Факс: (8-471-37)2-11-68 email: 28oszn@mail.ru График приема населения: Четверг – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
27.	Отдел социального обеспечения Администрации Черемисиновского района	306440 Курская область, Черемисиновский район, п.Черемисиново, ул.Советская, 1 Тел. (8-471-59)2-11-68, 2-13-64, 2-16-76

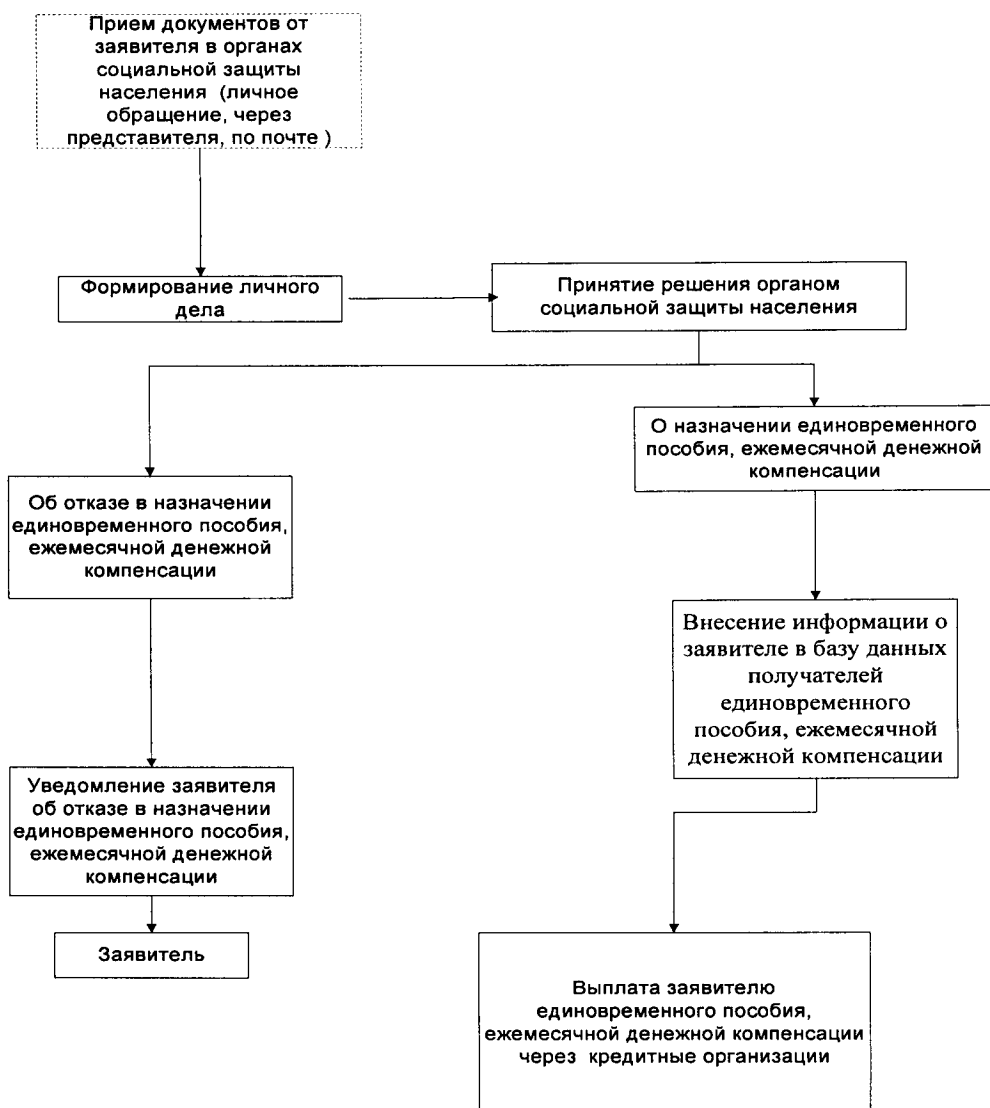
		<p>email: 28oszn@mail.ru График приема населения: Вторник, среда С 8⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час Перерыв с 12⁰⁰ час до 13⁰⁰ час.</p>
28.	Управление социального обеспечения Администрации Щигровского района	<p>306530 Курская область, Щигровский район, г. Щигры, ул. Октябрьская, 35 тел. (8-471-45) 4-16-98 email: rzhkov.alek@yandex.ru График приема населения: Среда С 8⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час Перерыв с 12⁰⁰ час до 13⁰⁰ час.</p>
29.	Управление социальной защиты и охраны здоровья населения города Железнодорожска	<p>307170 Курская область г.Железнодорожск, ул.Ленина, 52 Тел. (8-471-48)2-40-17, 2-61-93, 2-65-43 График приема населения: понедельник – пятница С 9 час.00 мин. до 18 час. 00 мин. Перерыв с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.</p>
30.	Комитет социальной защиты населения города Курска	<p>305007 Курская области г.Курск, ул.Пигорева, 2/17 Тел. 35-63-16 e-mail:komsoz@kurskadmin.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 9⁰⁰ час. до 13⁰⁰ час Среда 13⁴⁵час. до 18⁰⁰ час Перерыв с 13⁰⁰ час до 13⁴⁵час.</p>
31.	Управление социального обеспечения города Курчатова	<p>307251 Курская область, г.Курчатов, пр.Коммунистический, дом 33 Тел. (8-471-31)4-16-13, Факс: (8-471-31)4-92-59 График приема населения: Понедельник – вторник С 8⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час Перерыв с 13⁰⁰ час до 14⁰⁰ час. Пятница с 8⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час</p>
32.	Отдел социальной защиты населения Администрации города Льгова	<p>307750 Курская область, г.Льгов, Красная площадь, 13 Тел. (8-471-40)2-13-01 Факс: (8-471-40)2-26-82 e-mail:OSZN-Lgov@mail.ru График приема населения: Понедельник – четверг С 9⁰⁰ час. до 18⁰⁰ час Перерыв с 13⁰⁰ час до 14⁰⁰ час.</p>

33.	Отдел социальной защиты населения Администрации города Щигры	306530 Курская область, г.Щигры, ул.Большевиков, 10-а Тел.(факс) (8-471-45)4-31-21, 4-16-05 e-mail:USZN-28@mail.ru График приема населения: Понедельник, вторник, пятница С 8 ⁰⁰ час. до 12 ⁰⁰ час
34.	Областное казенное учреждение «Центр социальных выплат»	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел.(факс) (8-4712) 35-56-57 <u>centrsocvp@kursktelecom.ru</u> График приема населения: Понедельник – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
35.	Комитет социального обеспечения Курской области	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел. (8-4712) 35-75-23, (факс) (8-4712) 35-17-59 e-mail:КСО@Kursknet.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления
Курской области государственной услуги по
переданному полномочию в сфере социальной
защиты населения Курской области «Назначение и
выплата единовременных пособий и ежемесячных
денежных компенсаций гражданам при
возникновении у них поствакцинальных осложнений,
вызванных профилактическими прививками»

БЛОК-СХЕМА

предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по
переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и
выплата единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при
возникновении у них поствакцинальных осложнений, вызванных профилактическими прививками»



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления
Курской области государственной услуги по
переданному полномочию в сфере социальной
защиты населения Курской области «Назначение и
выплата единовременных пособий и ежемесячных
денежных компенсаций гражданам при
возникновении у них поствакцинальных осложнений,
вызванных профилактическими прививками»

Руководителю _____

_____ (наименование органа социальной защиты)

_____ (инициалы и фамилия)

от _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя)

статус _____
(инвалид, опекун и т.д.)

проживающей(его) по адресу _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении единовременного пособия (ежемесячной денежной компенсации) гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений, вызванных профилактическими прививками

В соответствии со статьей _____ Федерального закона от 17.09.1998 г. № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» прошу назначить мне _____

(единовременное пособие, ежемесячную денежную компенсацию)

как _____.

(Указать категорию получателя)

Единовременное пособие (ежемесячную денежную компенсацию) прошу перечислять через (нужное подчеркнуть):

1) организацию федеральной почтовой связи № _____ (номер организации федеральной почтовой связи);

2) кредитную организацию:

реквизиты моего счета _____

в _____ филиал № _____

(наименование банковской организации и его номер)

В случае наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты, обязуюсь сообщить о них в органы социальной защиты в 5 -дневный срок.

Предупрежден (а) об ответственности за предоставление недостоверной информации.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку комитетом социального обеспечения Курской области, областным казенным учреждением «Центр социальных выплат» и органами социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) (далее – Оператор), моих персональных данных, находящихся в личном деле о назначении мне единовременного пособия (ежемесячной денежной компенсации), а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- день, месяц, год и место рождения;
- документ, удостоверяющий личность, и его реквизиты;
- почтовый индекс, адрес регистрации (по паспорту) и адрес фактического проживания;
- телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный), адрес электронной почты;
- данные об инвалидности (смерти лица, наступившей вследствие поствакцинального осложнения).

Обработка моих персональных данных допускается в целях осуществления прав и обязанностей Оператора и обеспечения моих прав в соответствии с нормативно-правовыми актами, содержащими нормы социальной поддержки и социальных гарантий.

Обработка моих персональных данных может осуществляться смешанным способом, путем сбора (получения), систематизации (комбинирования), накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения, уничтожения персональных данных.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до его отзыва или до достижения цели их обработки.

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения (передачи), в том числе после достижения цели их обработки.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Заявление о назначении единовременного пособия (ежемесячной денежной компенсации) с приложением документов принято « ____ » _____ 20__ г. специалистом

К заявлению прилагаются документы:

_____ Рег

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: « __ » _____ 20__ г.

Подпись специалиста _____

РАСПИСКА

От _____

(фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: « __ » _____ 20__ г. Подпись специалиста _____

Тел. _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления Курской области
государственной услуги по переданному
полномочию в сфере социальной защиты
населения Курской области «Назначение и
выплата единовременных пособий и ежемесячных
денежных компенсаций гражданам при
возникновении у них поствакцинальных
осложнений, вызванных профилактическими
прививками»

ЖУРНАЛ
регистрации личных дел

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Адрес места жительства	Дата обращения в органы социальной защиты по месту жительства	Дата принятия решения о назначении единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации и его номер	Дата принятия решения об отказе в назначении единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации и его номер	Размер назначенного единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации	Причина отказа в назначении единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления
Курской области государственной услуги по
переданному полномочию в сфере социальной
защиты населения Курской области «Назначение и
выплата единовременного пособия и ежемесячной
денежной компенсации гражданам при
возникновении у них поствакцинальных осложнений,
вызванных профилактическими прививками»

(орган социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

о назначении _____

(единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации)

**гражданам при возникновении у них поствакцинальных
осложнений, вызванных профилактическими прививками**

№ _____

_____ (дата)

(фамилия, имя, отчество заявителя (при наличии) полностью)

назначить _____

(единовременное пособие, ежемесячную денежную компенсацию)

как _____.

В соответствии со статьей _____ Федерального закона от 17.09.1998 г. № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»

в размере _____

с _____ по _____. (для ежемесячной денежной компенсации)

Руководитель органа
социальной защиты населения
муниципального района
(городского округа)

_____ (подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления
Курской области государственной услуги по
переданному полномочию в сфере социальной
защиты населения Курской области «Назначение и
выплата единовременного пособия и ежемесячной
денежной компенсации гражданам при
возникновении у них поствакцинальных осложнений,
вызванных профилактическими прививками»

(орган социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении _____

(единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации)

**гражданам при возникновении у них поствакцинальных
осложнений, вызванных профилактическими прививками**

№ _____

_____ (дата)

Гр. _____

(фамилия, имя, отчество(при наличии) заявителя полностью)

проживающая(ий) по адресу: _____

(адрес заявителя)

обратилась(лся) _____

(наименование органа социальной защиты населения)

за назначением _____

(единовременное пособие, ежемесячную денежную компенсацию)

как _____

соответствии со статьей _____ Федерального закона от 17.09.1998 г. №
157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней».

В №

Заявление о назначении _____

(единовременное пособие, ежемесячную денежную компенсацию)

принято «__» _____

года и зарегистрировано, № _____

После рассмотрения заявления о назначении _____

(единовременное пособие, ежемесячную денежную компенсацию)

принято решение об отказе в назначении _____

(единовременное пособие, ежемесячную денежную компенсацию)

на основании _____

(причина отказа в назначении единовременного пособия (ежемесячной денежной компенсации) со ссылкой на действующее законодательство)

Руководитель органа
социальной защиты населения
муниципального района
(городского округа)

_____ (подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления
Курской области государственной услуги по
переданному полномочию в сфере социальной защиты
населения Курской области «Назначение и выплата
единовременного пособия и ежемесячной денежной
компенсации гражданам при возникновении у них
поствакцинальных осложнений, вызванных
профилактическими прививками»

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

_____ (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении единовременного пособия (ежемесячной денежной компенсации) гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений, вызванных профилактическими прививками

от _____

№ _____

(наименование органа социальной защиты населения)

рассмотрев Ваше заявление и представленные Вами документы, поступившие _____ и зарегистрированные под № _____, принял решение об отказе в назначении Вам _____
(единовременное пособие, ежемесячную денежную компенсацию)

в связи с _____

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении единовременного пособия (ежемесячной денежной компенсации))

Решение об отказе в назначении _____

(единовременное пособие, ежемесячную денежную компенсацию)

может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Решение об отказе в назначении _____

(единовременное пособие, ежемесячную денежную компенсацию)

прилагается.

Руководитель органа
социальной защиты населения
муниципального района
(городского округа)

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)