

Российская Федерация
Новгородская область

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.09.2017 № 47

Великий Новгород

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» департамент труда и социальной защиты населения Новгородской области

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений.

2. Признать утратившими силу постановления:

комитета социальной защиты населения Новгородской области от:

22.06.2012 № 21-п «Об утверждении Административного регламента»;

16.10.2012 № 48-п «О внесении изменений в Административный регламент»;

департамента социальной защиты населения Новгородской области от 02.12.2013 № 21-п «О внесении изменений в Административный регламент»;

департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от:

23.11.2015 № 53 «О внесении изменений в постановление комитета социальной защиты населения Новгородской области от 22.06.2012 № 21-п»;

16.09.2016 № 68 «О внесении изменений в Административный регламент департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации при возникновении

осложнений».

3. Опубликовать постановление в газете «Новгородские ведомости» и разместить на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Исполняющая обязанности
руководителя департамента **А. В. Тимофеева**



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ПОСТВАКЦИНАЛЬНЫХ ОСЛОЖНЕНИЙ

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области, заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями при предоставлении государственной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и информационной доступности государственной услуги, а также создания комфортных условий для граждан, обращающихся по вопросу предоставления государственной услуги (далее - заявители).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, проживающие на территории Новгородской области, признанные в установленном порядке инвалидами вследствие поствакцинальных осложнений.

От имени заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно специалистом департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее - департамент),

ответственным за предоставление государственной услуги, при личном либо письменном обращении заинтересованных лиц;

государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГОАУ «МФЦ»);

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения на интерактивном портале департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://social53.ru/> (далее – портал департамента);

посредством публикации в средствах массовой информации;

посредством размещения на информационных стендах.

1.3.2. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги функционируют информационные порталы:

региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru/> (далее - региональный портал);

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - федеральный портал);

портал департамента.

1.3.3. Почтовый адрес департамента для направления документов и обращений: Великая ул., д. 8, Великий Новгород, Россия, 173001.

Портал департамента: <http://social53.ru/>

Электронный адрес департамента для направления обращений: connect_06@mail.ru.

Телефоны:

приемная: (8-816-2) 77-52-96, факс: (816-2) 983-153;

начальник отдела социальной защиты семьи и материнства: (8-816-2) 983-172;

специалисты отдела социальной защиты семьи и материнства: (8-816-2) 983-173.

График приема граждан специалистами департамента:

Понедельник	8.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00
Вторник	8.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00
Среда	8.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00
Четверг	8.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00
Пятница	8.30 – 17.30, перерыв 13.00 – 14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

1.3.4. Местонахождение ГОАУ «МФЦ»: ул. Псковская, д. 28, корп. 1, Великий Новгород, Россия, 173015.

Телефон/факс ГОАУ «МФЦ»: 8 (8162) 500-252.

Официальный сайт ГОАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): mfc53.novreg.ru.

Сведения о режиме работы, местах нахождения, номерах телефонов и адресах электронной почты отделов (управлений) ГОАУ «МФЦ» (далее – отдел МФЦ) содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги:

1.3.6.1. На информационных стендах, размещаемых в помещении департамента, содержится следующая информация:

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование;

график (режим) работы, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в сети «Интернет»;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия департамента, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и специалистов;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.6.2. На портале департамента содержится следующая информация:

структура департамента;

места нахождения, график (режим) работы департамента, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

1.3.6.3. На региональном портале содержится следующая информация:

места нахождения, график (режим) работы департамента, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия департамента, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.6.4. на федеральном портале содержится следующая информация:

место нахождения, график (режим) работы департамента, контактная информация;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия департамента, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.7. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется специалистами департамента как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании департамента, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно

ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

месту нахождения и графику работы департамента и отдела МФЦ по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов департамента и ГОАУ «МФЦ», принимающих документы на предоставление государственной услуги;

перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема документов;

срокам предоставления государственной услуги;

процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе и в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

По письменному обращению гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса и фамилии заявителя.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется департаментом труда и социальной защиты населения Новгородской области.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы через ГОАУ «МФЦ».

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти области государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Новгородской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги;

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в 10-дневный срок со дня подачи заявления.

2.4.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в 5-дневный срок со дня его принятия заявителю направляется извещение с указанием причин отказа и возвращаются документы, приложенные к заявлению.

2.4.3. Выплата ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений осуществляется ежемесячно со дня установления инвалидности вследствие поствакцинального осложнения.

В случае установления факта поствакцинального осложнения до вступления в силу Федерального закона от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» ежемесячная денежная компенсация при возникновении поствакцинальных осложнений выплачивается со дня вступления в силу указанного Федерального закона.

2.4.4. Срок перечисления ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений заявителю составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия приказа департамента о выплате ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений.

2.4.5. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не должен превышать 3 рабочих дней со дня обнаружения опечатки или ошибки или получения от заявителя в письменной форме соответствующего заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

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

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, от 25 декабря);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, от 30 июля);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, от 05 мая);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 2006, от 29 июля);

Федеральным законом от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1998, № 38, ст. 4736);

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 Российской Федерации», 2001, № 1 (часть 2), ст. 138);

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 Российской Федерации», 2005, № 39, ст. 3958);

Положением о департаменте труда и социальной защиты населения Новгородской области, утвержденным постановлением Администрации области от 15.02.2008 № 39 (газета «Новгородские ведомости», от 12.03.2008).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель или его представитель обращается в департамент либо в ГОАУ «МФЦ» и представляет следующие документы:

заявление о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации

при возникновении поствакцинальных осложнений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (заполняется в одном экземпляре при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета и подписывается собственноручно заявителем, не допускается исправление ошибок путем зачеркивания и с помощью корректирующих средств);

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

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы непосредственно в департамент, через ГОАУ «МФЦ», почтовым отправлением, в форме электронных документов.

2.6.3. Подача документов свидетельствует о согласии гражданина на обработку его персональных данных.

2.7. 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, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие права на получение ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений.

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

Услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявления регистрируются в день поступления специалистом департамента, ответственным за прием документов, подготовку проектов

решений о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги (далее также – специалист), в журнале учета заявлений о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее - журнал учета заявлений), который ведется на бумажном носителе. Срок регистрации документов не должен превышать 30 минут.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием федерального портала, регионального портала или портала департамента, осуществляется в день его поступления в департамент либо на следующий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени департамента. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день департамента, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1278-03».

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16.2. Требования к месту ожидания

Место ожидания должно быть оборудовано стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.3. Требования к местам приема заявителей

Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

времени работы и перерыва на обед.

Рабочее место лица, осуществляющего прием заявителей:

должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

должно обеспечивать конфиденциальность сведений о заявителях.

2.16.4. Требования к размещению и оформлению информации о предоставлении государственной услуги

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметными, хорошо просматриваемыми и функциональными. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан из числа имеющих ограничения к передвижению.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу, 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

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:
количество взаимодействий со специалистом при предоставлении государственной услуги – не более двух;

продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении государственной услуги - не более 30 минут;

количество повторных обращений граждан в департамент за предоставлением информации о ходе предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на портале департамента, региональном портале, федеральном портале.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:
соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление государственной услуги.

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

2.18.1. Административные действия, предусмотренные подпунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента, могут предоставляться на базе ГОАУ «МФЦ» на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между департаментом и ГОАУ «МФЦ».

2.18.2. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием федерального портала, регионального портала или портала департамента, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06

апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на федеральном портале, региональном портале или портале департамента, подтверждающей правомочность производимых посредством сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

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

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

приём, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя о принятом решении;

перечисление ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений.

Алгоритм предоставления государственной услуги приведен в блок-схеме, являющейся приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении граждан на личном приеме

Основанием для начала предоставления административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении граждан на личном приеме является личное обращение заявителя или его представителя в департамент с заявлением по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту и документами, указанными в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Специалист проверяет правильность составления заявления и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного заявителем или его представителем комплекта документов.

Специалист изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах, выдает расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту с указанием:

даты приема документов;

количества принятых документов;
фамилии и инициалов специалиста, принявшего документы, а также его подписи.

При предоставлении документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем или его представителем, за исключением документов, которые предназначены для однократного предъявления. Специалист заверяет копии документов штампом «Копия верна» и подписью с расшифровкой и возвращает заявителю или его представителю подлинники документов, с которых сняты копии.

Специалист регистрирует заявление в журнале учета заявлений и устно информирует заявителя или его представителя о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры по приёму документов, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на личном приеме составляет не более 30 минут.

3.2.2. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес департамента почтовым отправлением

Основанием для начала предоставления административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес департамента почтовым отправлением является поступление в департамент заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, путем почтового отправления. При этом копии тех документов, которые не требуются в оригинале, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалист проверяет правильность составления заявления и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного комплекта документов.

Специалист изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах, и регистрирует заявление в журнале учета заявлений.

Срок выполнения административной процедуры по приёму, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных путем почтового отправления, составляет не более 30 минут.

3.2.3. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес департамента в электронной форме

Основанием для начала административной процедуры по приему,

обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес департамента в электронной форме является предоставление заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», с использованием регионального и федерального порталов.

Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием регионального и федерального порталов, поступают в департамент через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

Специалист, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи, открывает электронное обращение, после чего:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

4) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

5) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению, посредством электронных печатных устройств и приобщает к личному делу заявителя;

6) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление государственной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде, и также приобщает его к личному делу заявителя;

7) вносит в журнал регистрации обращений граждан за государственной услугой в электронном виде с использованием регионального и федерального порталов запись о приеме электронного заявления и документов;

8) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в департамент либо на следующий день в случае его поступления по окончании рабочего времени департамента. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни

его регистрация осуществляется в первый рабочий день департамента, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.2.4. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении граждан в ГОАУ «МФЦ»

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГОАУ «МФЦ» заявления по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту и документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Специалист отдела МФЦ проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

При приеме заявления специалист отдела МФЦ делает копии подлинников представленных документов, заверяет их после сверки с оригиналами штампом «копия верна», личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, кроме заверенных в установленном порядке, возвращает подлинники обратившемуся лицу, проверяет сведения, указанные в заявлении, и выдает расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту с указанием:

даты приема документов;

количества принятых документов;

фамилии и инициалов специалиста отдела МФЦ, принявшего документы, а также его подписи.

Принятые отделом МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в департамент на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры является передача пакета документов в департамент с целью предоставления заявителю государственной услуги. Срок передачи не должен превышать 5 дней со дня регистрации в ГОАУ «МФЦ» заявления и документов для предоставления государственной услуги.

Передача документов осуществляется на основании реестра межведомственного взаимодействия по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя о принятом решении

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в департаменте заявления и пакета документов для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Специалист рассматривает представленные документы и определяет наличие права на предоставление государственной услуги.

3.3.3. В случае наличия права на предоставление государственной услуги, подтвержденное документами, указанными в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект приказа о выплате ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений.

3.3.4. В случае наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента специалист готовит проект приказа об отказе в выплате ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений и проект уведомления заявителя о принятом решении с указанием причины отказа и порядка его обжалования по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. Руководитель департамента либо лицо, исполняющее его обязанности, подписывает приказ и уведомление заявителя об отказе в выплате ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений.

Подпись лица, подписавшего приказ, удостоверяется печатью департамента.

3.3.6. Копия уведомления заявителя об отказе в выплате ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений приобщается в личное дело.

3.3.7. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в 10-дневный срок со дня подачи заявления.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю в 5-дневный срок со дня его принятия направляется уведомление об отказе в выплате ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений и возвращаются документы, приложенные к заявлению.

3.4. Перечисление ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выплате ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений.

3.4.2. Выплата производится путем перечисления соответствующих средств со счета департамента на счета, открытые заявителями в кредитных организациях, или через организации федеральной почтовой связи на основании договоров, заключаемых департаментом с кредитными организациями и федеральным государственным унитарным предприятием «Почта России» (далее – плательщики).

3.4.3. Перечисление денежных средств заявителям производится на основании приказа департамента о выплате ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений.

3.4.4. Плательщики осуществляют перечисление ежемесячной денежной компенсации заявителям в размерах, указанных в приказе департамента. Порядок и сроки перечисления компенсации определяются договорами, заключенными с плательщиками.

3.4.5. Заявители обязаны информировать специалистов об изменении условий, необходимых для перечисления ежемесячной денежной компенсации (перемена места жительства или почтового адреса, изменение банковских реквизитов счета в кредитных организациях), в течение месяца со дня наступления таких обстоятельств.

3.4.6. Время выполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия приказа департамента о выплате ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений.

3.4.7. Результатом административной процедуры является перечисление департаментом денежных средств заявителю способом, указанным в заявлении.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги, определенных Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами осуществляется руководителем департамента, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в соответствии с должностными обязанностями.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Новгородской области.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Контроль за деятельностью должностных лиц, осуществляющих работу по предоставлению государственной услуги, осуществляет начальник отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, руководитель департамента в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок начальник отдела, руководитель департамента дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.2. 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов департамента в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом департамента формируется комиссия, председателем которой является руководитель департамента или заместитель руководителя департамента, курирующий вопросы предоставления мер социальной поддержки. В состав комиссии включаются государственные гражданские служащие департамента, в том числе начальник отдела социальной поддержки отдельных категорий граждан и начальник юридического отдела.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления государственной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа исполнительной власти области, предоставляющего

государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица департамента, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьями 57-58 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами департамента нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области, а также положений Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и специалистов

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) департамента и (или) его должностных лиц и специалистов при предоставлении государственной услуги (далее жалоба)

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами и специалистами (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении государственной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя 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 Новгородской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской 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, нормативными правовыми актами Новгородской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и специалистов в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги специалистами и руководителями структурных подразделений департамента, руководителю департамента или его заместителю.

В случае обжалования решений руководителя департамента жалоба подается непосредственно руководителю департамента и рассматривается им.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, указанному в пункте 5.3 настоящего Административного регламента, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. 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 доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в настоящем подпункте, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен

законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте или через ГОАУ «МФЦ».

При поступлении жалобы ГОАУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги в ГОАУ «МФЦ» рассматривается департаментом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в департаменте.

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

портала департамента;
регионального портала;
федерального портала;
федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>;
официального сайта ГОАУ «МФЦ».

5.4.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста;

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

5.4.6. Рассмотрение обращения не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо гражданского служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом, должностным лицом или специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. При удовлетворении жалобы департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

доводы заявителя в ходе проверки не нашли свое подтверждение и не могут быть признаны обоснованными.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления департамент незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.5. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов семьи должностного лица, гражданского служащего, ответ на жалобу не дается и в

течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу или должностному лицу, гражданскому служащему в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ на жалобу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель департамента либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в департамент или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В случае, если для написания жалобы заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению государственной услуги и находящиеся в департаменте, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и

рассмотрения жалобы

Департамент обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах департамента, портале департамента, региональном портале, федеральном портале и в ГОАУ «МФЦ»;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячной
денежной компенсации при возникновении
поствакцинальных осложнений

**ИНФОРМАЦИЯ
ОБ ОТДЕЛАХ (УПРАВЛЕНИЯХ) ГОСУДАРСТВЕННОГО
ОБЛАСТНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»**

№ п/п	Название подразделения	Адрес	Режим работы	Телефон, адрес электронной почты (при наличии)
1.	Отдел МФЦ Батецкого муниципального района	175000, Новгородская область, Батецкий район, п. Батецкий, ул. Советская, д. 37а	Пн. 8.30 - 12.00 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 20.00 Пт. 8.30 - 17.30 Сб. 9.00 - 14.00	89210202795 mfc- bat@mail.ru
2.	Управление МФЦ по Боровичскому району	174400, Новгородская обл., Боровичский район, г. Боровичи, ул. Вышневолоцкая, д. 48	Пн. 8.30 - 18.30 Вт. 8.30 - 18.30 Ср. 8.30 - 18.30 Чт. 9.00 - 20.00 Пт. 8.30 - 14.00 (по предварительной записи до 18.30) Сб. 9.00 - 15.00	(81664)25-715 (81664)25-725 mfc_borovich@mail.ru
3.	ГОАУ МФЦ Валдайского муниципального района	175400, Новгородская обл., Валдайский район, г. Валдай, ул. Гагарина, д. 12/2	Пн. 08.30 - 13.30 Вт. 08.30 - 17.30 Ср. 08.30 - 17.30 Чт. 08.30 - 17.30 Пт. 08.30 - 17.30 Сб. 09.00 - 13.00	(81666)21-819 mfc.valday@gmail.com

4.	Отдел МФЦ по Великому Новгороду N 1; Отдел МФЦ по Великому Новгороду N 2	173000, Великий Новгород, ул. Большая Московская, д. 24; 173021, Великий Новгород, ул. Ломоносова, д. 24/1	Пн. 8.30 - 14.00 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 20.00 Пт. 8.30 - 17.30 Сб. 8.30 - 14.00	(8162)501-053 mfc- vn@novreg.ru
5.	Отдел МФЦ Волотовского муниципального района	175100, Новгородская обл., Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская, 176	Пн. 8.30 - 12.00 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 20.00 Пт. 8.30 - 17.30 Сб. 9.00 - 14.00	(81662)61-572, (81662)61-573 mfc.volot@mail .ru
6.	Отдел МФЦ Демянского муниципального района	175310, Новгородская область, Демянский район, п. Демянск, ул. Ленина, д. 13	Пн. 8.30 - 17.30 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 Пт. 8.30 - 16.00 Сб. 9.00 - 14.00	(81651)44-010 89212013855 mfcdemyansk@ yandex.ru
7.	Отдел МФЦ Крестецкого муниципального района	175461, Новгородская обл., Крестецкий р-н, с. Ямская Слобода, ул. Ямская, д. 21	Пн. 8.30 - 14.30 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 20.00 Пт. 8.30 - 17.30	(881659)54-469 a.v.koyvistoyne n@novreg.ru
8.	Отдел МФЦ Любытинского муниципального района	174760, Новгородская область, Любытинский район, р.п. Любытино, ул. Советов, д. 29	Пн. 8.30 - 14.30 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 Пт. 8.30 - 17.30 Сб. 9.00 - 15.00	(81668)61-567, 89210202887 mfclubitino@ya ndex.ru
9.	Отдел МФЦ Маловишерского муниципального района	174262, Новгородская область, Маловишерский район, г. Малая	Пн. 8.30 - 17.30 Вт. 8.30 - 19.00 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 19.00 (по	(81660)33-752, mfz- mv@yandex.ru

		Вишера, ул. Заводской Домострой, д. 10	предварительно й записи до 20.00) Пт. 8.30 - 17.30 Сб. 9.00 - 13.00 (по предварительно й записи до 14.00)	
10.	Отдел МФЦ Маревского муниципального района	175350, Новгородская область, Маревский район, с. Марев, ул. Советов, д. 27	Пн. 8.00 - 17.00 Вт. 8.30 - 14.30 Ср. 8.00 - 19.00 Чт. 8.00 - 17.00 Пт. 8.00 - 17.00	(81663)21-397 mfcmarevo@ mail.ru
11.	Отдел МФЦ Мошенского муниципального района	174450, Новгородская область, Мошенской район, с. Мошенское, ул. 1 Мая, д. 15	Пн. 8.30 - 14.00 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 (по предварительно й записи до 20.00) Пт. 8.30 - 17.00 Сб. 9.00 - 15.00	(81653)61-328 mochenskoe@ mail.ru
12.	Управление МФЦ по Новгородскому муниципальному району	173526, Новгородская область, Новгородский район, п. Панковка, ул. Октябрьская, д. 1	Пн. 8.30 - 12.00 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 20.00 Пт. 8.30 - 17.30 Сб. 9.00 - 14.00	(8162)500-272, (8162)799-474 y.s.mahmutova @novreg.ru
13.	Отдел МФЦ Окуловского муниципального района	174350, Новгородская обл., Окуловский район, г. Окуловка, ул. Кирова, д. 9, 1 эт.	Пн. 8.00 - 14.00 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 (по предварительно й записи до 20.00) Пт. 8.30 - 17.00	(81657)21-216, gruzdeva.mfc@ yandex.ru

			Сб. 9.00 - 15.00	
14.	Отдел МФЦ Парфинского муниципального района	175130 Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 62	Пн. 8.30 - 14.30 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 Пт. 8.30 - 17.30 Сб. 9.00 - 15.00	(81650)63-134, (81650)63-008 mfc- parfino@yande x.ru
15.	Отдел МФЦ Пестовского муниципального района	174510, Новгородская область, Пестовский район, г. Пестово, ул. Боровичская, д. 92	Пн. 8.30 - 14.30 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 Пт. 8.30 - 17.30 Сб. 9.00 - 14.00	(81669)57-104, (81669)57-069, (81669)56-231, (81669)56-062 mfc- pestovo@yande x.ru
16.	Отдел МФЦ Поддорского муниципального района	175260, Новгородская обл., Поддорский район, с. Поддорье, ул. Полевая, д. 15	Пн. 8.30 - 17.30 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 Пт. 8.30 - 17.30	(81658)71-041 mfcpoddorye@ mail.ru
17.	Отдел МФЦ Солецкого муниципального района	175040, Новгородская обл., Солецкий район, г. Сольцы, ул. Ленина, д. 1	Пн. 8.30 - 14.30 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 Пт. 8.30 - 17.30 Сб. 9.00 - 15.00	(816-55)31-908 (816-55)31-188 mfc_solcy@mai l.ru
18.	Управление МФЦ Старорусского муниципального района	175207, Новгородская обл., Старорусский район, г. Старая Русса, ул. Александровская, д. 34	Пн. 8.30 - 18.30 Вт. 8.30 - 18.30 Ср. 8.30 - 18.30 Чт. 8.30 - 20.00 Пт. 8.30 - 18.30 Сб. 8.30 - 14.30	(81652)30-494, (81652)30-495, (81652)30-497 str- mfc@mail.ru
19.	Отдел МФЦ Хвойнинского муниципального	174580, Новгородская обл., Хвойнинский	Пн. 8.30 - 14.30 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30	(81667)50-622 mfc_xvoinaya @mail.ru

	района	район, р.п. Хвойная, ул. Советская, д. 12	Чт. 8.30 - 17.30 (по предварительно й записи до 20.00) Пт. 8.30 - 17.30 Сб. 9.00 - 15.00	
20.	Отдел МФЦ Холмского муниципального района	175270, Новгородская обл., Холмский район, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2	Пн. 8.30 - 17.00 Вт. 8.30 - 17.00 Ср. 8.30 - 17.00 Чт. 9.00 - 18.00 Пт. 8.30 - 14.30	(81654)59-026, (81654)59-024 mfcholm@mail. ru
21.	Отдел МФЦ Чудовского муниципального района	174210, Новгородская область, Чудовский район, г. Чудово, ул. Некрасова, д. 27	Пн. 8.30 - 17.30 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 Пт. 8.30 - 14.30 Сб. 9.00 - 15.00	(81665)45-109, (81665)45-160 mfc.chudovo@ yandex.ru
22.	Отдел МФЦ Шимского муниципального района	174150, Новгородская область, р.п. Шимск, ул. Новгородская, д. 25	Пн. 8.30 - 14.30 Вт. 8.30 - 17.30 Ср. 8.30 - 17.30 Чт. 8.30 - 17.30 (по предварительно й записи до 20.00) Пт. 8.30 - 17.30 Сб. 9.00 - 15.00	(881656)56- 343, (881656)54-322 mfc.shimsk@m ail.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячной
денежной компенсации при возникновении
поствакцинальных осложнений

В департамент труда и социальной
защиты населения Новгородской области
от _____

(ФИО)

дата рождения _____

проживающего(ей) по адресу _____

телефон _____

паспортные данные _____

(номер, серия, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» прошу назначить и выплачивать ежемесячную денежную компенсацию при возникновении поствакцинальных осложнений.

Ежемесячную денежную компенсацию при возникновении поствакцинальных осложнений прошу перечислять:

а) через кредитную организацию: _____ № лицевого счета

б) через организацию федеральной почтовой связи: _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Заполняется в случае подачи заявления через представителя:

Сведения о представителе гражданина:

фамилия _____ имя _____ отчество _____

дата рождения _____

адрес места жительства _____

документ, удостоверяющий личность:

Вид документа	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

Документ, удостоверяющий полномочия представителя гражданина:

Вид документа	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

Дата " __ " _____ 20__ г.

_____ (подпись представителя гражданина)

_____ (фамилия, инициалы)

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи
гражданина в заявлении

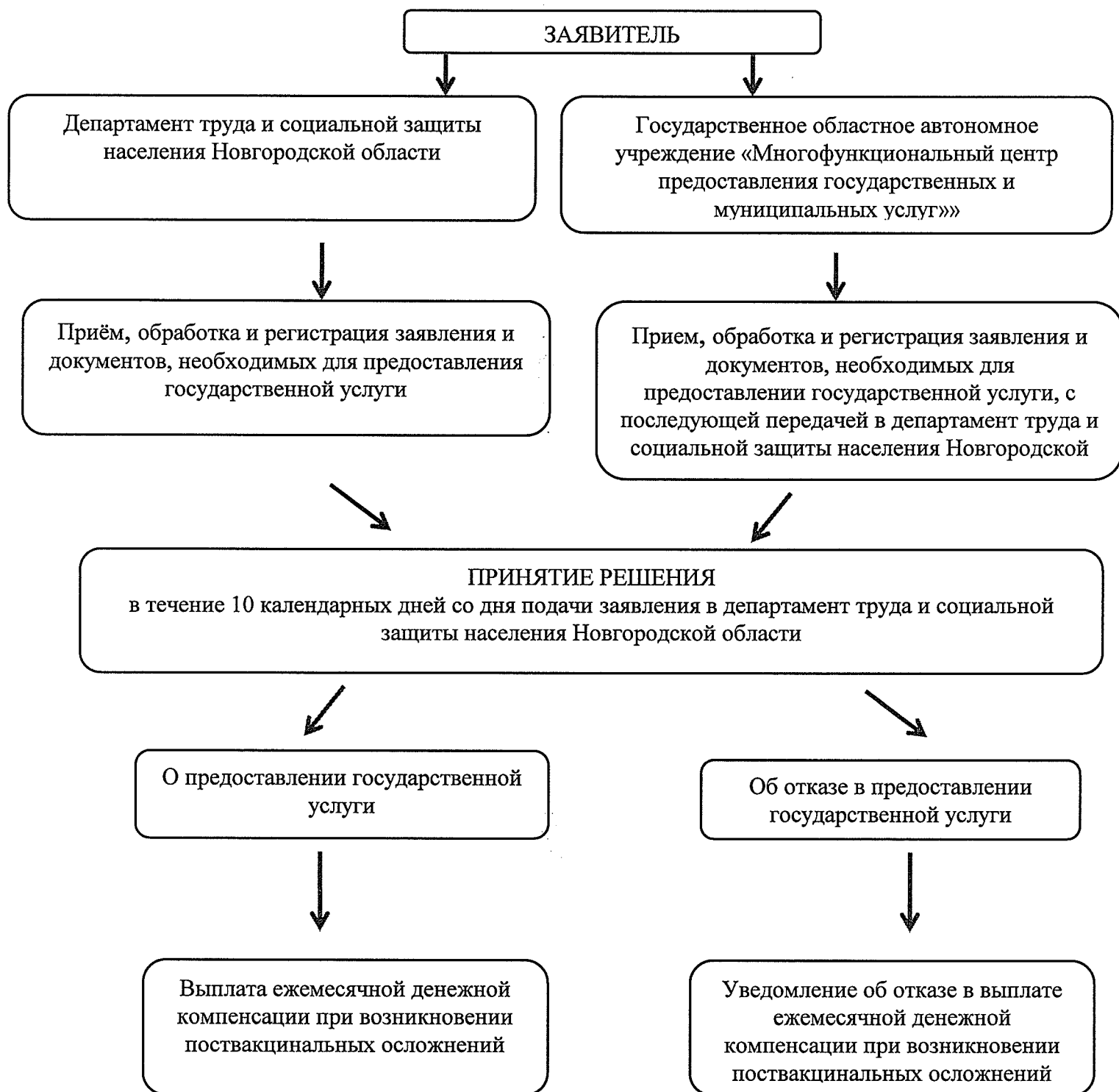
_____ (подпись, расшифровка подписи)

Дата		Подпись гражданина	

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись специалиста

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячной денежной
компенсации при возникновении
поствакцинальных осложнений

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**



Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячной денежной
компенсации при возникновении
поствакцинальных осложнений

Расписка – уведомление
о приеме заявления и документов

Заявление _____
(Ф.И.О.)

о назначении ежемесячной денежной компенсации при возникновении
поствакцинальных осложнений принято " _____ " _____ 20 ____ г.

Одновременно с заявлением представлены следующие документы:

Наименование документа	Количество экземпляров/листов

Ф.И.О., подпись специалиста, принявшего заявление _____

Ф.И.О., подпись гражданина _____

Ф.И.О., подпись представителя гражданина _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячной денежной
компенсации при возникновении
поствакцинальных осложнений

РЕЕСТР

межведомственного взаимодействия при
предоставлении государственной услуги по назначению и выплате
ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинальных
осложнений

№ п/ п	Дата передачи документ ов	Время передачи документ ов	Ф.И.О. заявител я	Адрес заявител я	Информация о комплектнос ти	Количест во документ ов	Колич ество листо в
1	2	3	4	5	6	7	8

Подпись специалиста ГОАУ «МФЦ»

/

Представлены к передаче _____ комплектов

Принято _____ комплектов

Специалист департамента труда и социальной
защиты населения Новгородской области

Специалист ГОАУ «МФЦ»

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячной денежной
компенсации при возникновении
поствакцинальных осложнений

Угловой штамп
департамента труда и социальной
защиты населения Новгородской области

Об отказе в выплате ежемесячной
денежной компенсации при
возникновении поствакцинального
осложнения

Рассмотрев Ваше заявление от «__» _____ 20__ года и представленные документы, департамент труда и социальной защиты населения Новгородской области принял решение об отказе в выплате Вам ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинального осложнения в связи с отсутствием права на получение такой компенсации.

Решение об отказе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Руководитель департамента труда и социальной
защиты населения Новгородской области _____

(подпись)

(расшифровка подписи)