



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.07.2019

№ 39

Великий Новгород

**Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате государственного единовременного пособия при возникновении поствакцинальных осложнений**

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате государственного единовременного пособия при возникновении поствакцинальных осложнений.

2. Признать утратившим силу постановление департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 25.05.2017 № 30 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате государственного единовременного пособия при возникновении поствакцинальных осложнений».

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

Министр

А.В. Тимофеева



УТВЕРЖДЕН

постановлением министерства труда  
и социальной защиты населения  
Новгородской области  
от 25.07.2019

№ 39

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате**  
**государственного единовременного пособия при возникновении**  
**поствакцинальных осложнений**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате государственного единовременного пособия 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 министерства 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 в размере 10000 рублей являются граждане, проживающие на территории Новгородской области, у которых установлено наличие поствакцинального осложнения.

В случае смерти гражданина, наступившей вследствие поствакцинального осложнения, государственное единовременное пособие в размере 30000 рублей выплачивается одному из членов его семьи (с письменного согласия всех совершеннолетних членов семьи).

Круг членов семьи, имеющих право на получение указанного пособия, определяется в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

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. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги представляется:

посредством размещения на официальном сайте министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее - министерство) «Интерактивный портал социальной защиты населения Новгородской области»: [social53.ru](http://social53.ru) (далее - официальный сайт министерства, портал министерства), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - федеральный портал), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru> (далее - региональный портал);

на информационных стендах в помещениях министерства;

путем устного консультирования при личном приеме;

по телефону;

по электронной почте;

по почте посредством письменного ответа на обращение.

1.3.2. На официальных сайтах министерства размещается следующая информация:

структура министерства;

места нахождения, графики (режимы) работы структурного подразделения министерства, 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;

На федеральном портале, региональном портале размещается следующая информация:

места нахождения, графики (режим) работы структурного подразделения министерства, 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;

основания возврата документов, представленных для предоставления государственной услуги;

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

форма и образец заполнения заявления.

1.3.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов министерства, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

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

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления государственной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;

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

1.3.4. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5. 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, фамилии заявителя.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты министерства подробно и в вежливой (корректной) форме

информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста министерства, принявшего телефонный звонок.

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

1.3.7. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.8. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- 1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;
- 2) оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.9. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с режимом работы министерства.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга по назначению и выплате государственного единовременного пособия при возникновении поствакцинальных осложнений.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

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

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы через государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее 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. Результат 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. Государственная услуга предоставляется со дня установления факта поствакцинального осложнения.

В случае установления факта поствакцинального осложнения до вступления в силу Федерального закона от 17 сентября 1998 года N 157-ФЗ "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней" государственная услуга предоставляется со дня вступления в силу указанного Федерального закона.

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

2.4.3. Срок перечисления государственного единовременного пособия при возникновении поствакцинальных осложнений заявителю составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия приказа министерства о выплате государственного единовременного пособия при возникновении поствакцинальных осложнений.

2.4.4. 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.

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

### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на федеральном портале, региональном портале, портале министерства, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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 представления

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

заявление о назначении государственной услуги по форме согласно приложению N 1 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; свидетельство о смерти).

Перечень поствакцинальных осложнений, дающих право гражданам на получение государственной услуги, определен в перечне поствакцинальных осложнений, вызванных профилактическими прививками, включенными в национальный календарь профилактических прививок, и профилактическими прививками по эпидемическим показаниям, дающих право гражданам на получение государственных единовременных пособий, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 1999 года N 885.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы непосредственно в министерство, 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. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **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 заявителя на получение государственного единовременного пособия 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 (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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 заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявления регистрируются в день поступления специалистом

министерства, ответственным за прием документов, подготовку проектов решений о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги (далее также - специалист), в журнале учета заявлений о назначении государственного единовременного пособия при возникновении поствакцинальных осложнений по форме согласно приложению N 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 министерства, осуществляется в день его поступления в министерство либо на следующий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени министерства. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день министерства, 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 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 дублируются 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 сопровождению.

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 А4, 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 министерство 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 министерства, 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.

2.17.3. Возможность получения государственной услуги через ГОАУ «МФЦ».

В ГОАУ «МФЦ» осуществляется консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.17.4. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

Заявителям обеспечивается возможность оценки качества предоставляемой услуги на официальном сайте министерства.

2.17.5. Запись на предварительный прием в министерство для подачи заявления на предоставления государственной услуги не осуществляется.

Запись на прием в министерство для подачи запроса с использованием регионального портала, портала министерства, федерального портала не осуществляется.

#### 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 министерством 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 министерства, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года N 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 6 апреля 2011 года N 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 министерства, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1.) прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

3). перечисление государственного единовременного пособия при возникновении поствакцинальных осложнений.

4). исправление допущенных ошибок в результате предоставления государственной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур, предоставляемых в ГОАУ «МФЦ»

Административные процедуры, указанные в пункте 1 подпункта 3.1.1 настоящего административного регламента могут быть совершены ГОАУ «МФЦ».

Порядок выполнения административных процедур в ГОАУ «МФЦ» изложен в подпункте 3.2.4 настоящего Административного регламента.

3.1.3. Перечень административных процедур, предоставляемых в электронной форме

Государственная услуга при ее предоставлении в электронной форме включает в себя административные процедуры, указанные в пункте 1 подпункта 3.1.1 настоящего Административного регламента.

Порядок выполнения административных процедур в электронном виде изложен в подпункте 3.2.3 настоящего Административного регламента.

#### **3.2. Административная процедура - 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 министерство с заявлением по форме согласно приложению N 1 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 N 2 к настоящему административному регламенту с указанием:

даты приема документов;

количества принятых документов;

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

При представлении 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 приему 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 министерства почтовым отправлением

Основанием для начала предоставления административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес министерства почтовым отправлением является поступление в министерство заявления по форме согласно приложению N 1 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 приему, 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 министерства в электронной форме

Основанием для начала административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес министерства 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 министерство 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 требованиям, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

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

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

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



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

5) 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.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, представляются заявителем лично, для чего специалист назначает заявителю дату и время приема;

6) 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;

7) 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 министерство либо на следующий день в случае его поступления по окончании рабочего времени министерства. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день министерства, 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 N 1 к настоящему административному регламенту и документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Специалист отдела ГОАУ «МФЦ» проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

При приеме заявления специалист отдела ГОАУ «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 с указанием:

даты приема документов;

количества принятых документов;

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

Принятые отделом ГОАУ «МФЦ» заявление и прилагаемые к нему документы передаются в министерство на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры является передача пакета документов в министерство с целью предоставления заявителю государственной услуги. Срок передачи не должен превышать 5 рабочих 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 N 4 к настоящему административному регламенту, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Результат административной процедуры - регистрация заявления в установленном порядке.

Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 (пятнадцати) минут после поступления заявления с документами.

### **3.3. Административная процедура - принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя о принятом решении**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в министерстве 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, подтвержденного документами, указанными в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, специалист готовит проект приказа о выплате государственного единовременного пособия 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 государственного единовременного пособия при возникновении поствакцинальных осложнений и проект уведомления заявителя о принятом решении с указанием причины отказа и порядка его обжалования по форме согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту.

3.3.5. Руководитель министерства либо лицо, исполняющее его обязанности, подписывает приказ и уведомление заявителя об отказе в выплате государственного единовременного пособия при возникновении поствакцинальных осложнений.

Подпись лица, подписавшего приказ, удостоверяется печатью министерства.

3.3.6. Копия уведомления заявителя об отказе в выплате государственного единовременного пособия при возникновении

поствакцинальных осложнений приобщается в личное дело.

3.3.7. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется уведомление об отказе в выплате государственного единовременного пособия при возникновении поствакцинальных осложнений с указанием причины отказа и возвращаются документы, приложенные к заявлению.

3.3.8. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя о принятом решении.

3.3.9. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления и документов.

### **3.4. Административная процедура - перечисление государственного единовременного пособия при возникновении поствакцинальных осложнений**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выплате государственного единовременного пособия при возникновении поствакцинальных осложнений.

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

3.4.3. Перечисление денежных средств заявителям производится на основании приказа министерства о выплате государственного единовременного пособия при возникновении поствакцинальных осложнений.

3.4.4. Плательщики осуществляют доставку государственного единовременного пособия заявителям в размерах, указанных в приказе министерства. Порядок и сроки доставки пособия определяются договорами, заключенными с плательщиками.

3.4.5. Заявители обязаны информировать специалистов об изменении условий, необходимых для доставки государственного единовременного пособия (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 - не более 5 рабочих дней со дня принятия приказа министерства о выплате государственного единовременного пособия при возникновении поствакцинальных осложнений.

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

### **3.5. Порядок исправления допущенных ошибок в результате предоставления государственной услуги**

В случае выявления ошибок в результате предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде, допущенных по вине работника министерства, ГОАУ «МФЦ», ошибки подлежат незамедлительному исправлению.

## **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 министерства, 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 директор департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, министр в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок руководитель департамента, министр 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 министерства 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 министерства формируется комиссия, председателем которой является министр или заместитель министра, курирующий вопросы предоставления мер социальной поддержки. В состав комиссии включаются государственные гражданские служащие министерства, в том числе директор департамента и начальник отдела правового обеспечения и кадровой работы.

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 министерства, 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 N 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 министерства нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области, а также положений административного регламента.

4.5. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником ГОАУ «МФЦ», предоставляющего государственную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника ГОАУ «МФЦ», предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления государственной услуги

ГОАУ «МФЦ», работники ГОАУ «МФЦ» несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в ГОАУ «МФЦ» сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг,

заявлений, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях ГОАУ «МФЦ» органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники ГОАУ «МФЦ» при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций ГОАУ «МФЦ», привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.»;

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и специалистов, ГОАУ «МФЦ», работника ГОАУ «МФЦ»**

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

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

**5.2. 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:

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов министерства подается министру.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГОАУ «МФЦ» подается руководителю этого ГОАУ «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГОАУ «МФЦ» подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя ГОАУ «МФЦ».

### **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Соответственно министерство обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах министерства, ГОАУ "МФЦ", в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на портале министерства;

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

### **5.4. Перечень нормативный правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) министерства, его должностных лиц, ГОАУ «МФЦ», работников ГОАУ «МФЦ»**

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) министерства, его должностных лиц, ГОАУ «МФЦ», работников ГОАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с:

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

Постановление Новгородской областной Думы от 24.10.2012 № 322-5 ОД «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на федеральном портале и региональном портале.



Приложение N 1  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
по назначению и выплате государственного  
единовременного пособия при возникновении  
поствакцинальных осложнений

В министерство труда и социальной  
защиты населения Новгородской области  
от \_\_\_\_\_  
д.р. \_\_\_\_\_  
проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_  
паспортные данные \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(номер, серия, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Федеральным законом от 17.09.1998 N 157-ФЗ "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней" прошу назначить и выплатить государственное единовременное пособие при возникновении поствакцинальных осложнений.

Государственное единовременное пособие прошу перечислить:

а) через кредитную организацию: \_\_\_\_\_ N 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 заявителя в заявлении

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Согласие всех совершеннолетних членов семьи с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, даты рождения, адреса проживания, документа, удостоверяющего личность:

---

(подпись)

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

Приложение №2  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
по назначению и выплате государственного  
единовременного пособия при возникновении  
поствакцинальных осложнений

Расписка-уведомление  
о приеме заявления и документов

Заявление \_\_\_\_\_  
(ФИО)

о назначении государственного единовременного пособия при возникновении  
поствакцинальных осложнений принято "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Одновременно с заявлением представлены следующие документы:

Наименование документа	Количество экземпляров/листов

ФИО, подпись специалиста, принявшего заявление

\_\_\_\_\_

ФИО, подпись гражданина

\_\_\_\_\_

ФИО, подпись представителя гражданина \_\_\_\_\_

Приложение N 3  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
по назначению и выплате государственного  
единовременного пособия при возникновении  
поствакцинальных осложнений

Журнал  
учета заявлений о назначении  
государственного единовременного пособия  
при возникновении поствакцинальных осложнений

№ п/п	Дата приема заявления	ФИО, число, месяц, год рождения заявителя	Адрес заявителя	Наименование пособия, о назначении которого указано в заявлении	Дата принятия решения о выплате (об отказе в выплате) пособия	Размер пособия	Отметка о возврате документов заявителю в случае принятия решения об отказе в выплате пособия
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение N 4  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
по назначению и выплате государственного  
единовременного пособия при возникновении  
поствакцинальных осложнений

РЕЕСТР  
межведомственного взаимодействия  
при предоставлении государственной услуги по назначению  
и выплате государственного единовременного пособия  
при возникновении поствакцинальных осложнений

N п/п	Дата передачи документов	Время передачи документов	ФИО заявителя	Адрес заявителя	Информация о комплектности	Количество документов	Количество листов
1	2	3	4	5	6	7	8

Подпись специалиста ГОАУ "МФЦ"  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Представлены к передаче \_\_\_\_\_ комплектов

Принято \_\_\_\_\_ комплектов

Специалист министерства труда и социальной  
защиты населения Новгородской области

\_\_\_\_\_

Специалист ГОАУ "МФЦ"

\_\_\_\_\_

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 5  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
по назначению и выплате государственного  
единовременного пособия при возникновении  
поствакцинальных осложнений

Угловой штамп  
министерства труда и социальной  
защиты населения Новгородской области

Об отказе в выплате  
государственного  
единовременного пособия  
при возникновении  
поствакцинального осложнения

Рассмотрев Ваше заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года и представленные документы, министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области принял решение об отказе в выплате Вам государственного единовременного пособия при возникновении поствакцинального осложнения в связи с отсутствием права на получение такого пособия.

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

Министр труда и социальной  
защиты населения Новгородской области

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

---