



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ,  
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

12 декабря 2018 г.  
г. Орёл

№ 495

Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области государственной услуги по социальной поддержке граждан при возникновении поствакцинальных осложнений

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Орловской области от 3 февраля 2012 года № 38 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций», постановлением Правительства Орловской области от 22 декабря 2014 года № 397 «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления Департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области государственной услуги по социальной поддержке граждан при возникновении поствакцинальных осложнений, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области от 10 октября 2016 года № 381 «Об утверждении типового административного регламента предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области, государственной услуги по

социальной поддержке граждан при возникновении поствакцинальных осложнений»;

пункт 17 приказа Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области от 5 октября 2017 года № 394 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Орловской области»;

пункт 2 приказа Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области от 27 июня 2018 года № 208 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Орловской области».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления – начальника отдела финансового обеспечения деятельности подведомственных организаций, учета и отчетности управления финансового планирования, организации предоставления социальных выплат и мер соцподдержки Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области Тарасову Е. В.

Руководитель Департамента  
социальной защиты населения, опеки  
и попечительства Орловской области



И. А. Гаврилина

Внесено в реестр нормативных правовых актов  
органов исполнительной государственной власти  
специальной компетенции Орловской области

Дата 18 декабря 2018 г., № 429/2018

Приложение  
к приказу Департамента социальной  
защиты населения, опеки и  
попечительства Орловской области  
от 12 декабря 2018 года № 495

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления Департаментом социальной защиты населения, опеки и  
попечительства Орловской области государственной услуги по социальной  
поддержке граждан при возникновении поствакцинальных осложнений

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления Департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области государственной услуги по социальной поддержке граждан при возникновении поствакцинальных осложнений (далее – Регламент), определяет порядок предоставления Департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области (далее – Департамент) государственной услуги по назначению государственного единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинального осложнения (далее – государственная услуга), и стандарт предоставления государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Государственная услуга распространяется на:  
граждан Российской Федерации, имеющих место жительства на территории Орловской области;

иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно или временно проживающих на территории Орловской области.

3. Государственная услуга предоставляется в виде:

3.1. Государственного единовременного пособия (далее – единовременное пособие):

гражданам, у которых установлено наличие поствакцинального осложнения;  
членам семьи гражданина в случае его смерти, наступившей вследствие поствакцинального осложнения. Круг членов семьи, имеющих право на получение указанного пособия, определяется в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

3.2. Ежемесячной денежной компенсации гражданам, признанным в установленном порядке инвалидами вследствие поствакцинального осложнения (далее – ежемесячная компенсация).

## Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги лицо, обратившееся за получением государственной услуги (далее – заявитель, получатель) может получить:

непосредственно в Департаменте, в управлении финансового планирования, организации предоставления социальных выплат и мер соцподдержки Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области (далее – Управление);

с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: [http:// www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ);

в сети «Интернет» в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: [http:// www.orel-region.ru](http://www.orel-region.ru) (далее – Портал).

Место предоставления государственной услуги Департаментом: 302040, г. Орел, ул. Лескова, д. 22.

График работы Департамента:

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 09.00 – 18.00;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Время перерыва Департамента устанавливается с 13.00 – 14.00.

Нерабочие праздничные и выходные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Справочные телефоны: 76-16-50, 42-35-67.

Адрес электронной почты: [post@uszn.57ru.ru](mailto:post@uszn.57ru.ru).

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

На информационных стендах размещается обязательная информация:

наименование и реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

наименование и реквизиты Регламента;

график приема граждан;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец оформления заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций (справок);

перечень органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия сотрудников Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

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

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

5. Наименование государственной услуги: социальная поддержка граждан при возникновении поствакцинальных осложнений.

### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

6. Государственную услугу предоставляет Департамент.

Департамент осуществляет финансовое обеспечение государственной услуги, а также методическое обеспечение деятельности по предоставлению государственной услуги.

### Описание результата предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:  
решение о назначении единовременного пособия и ежемесячной компенсации;  
решение об отказе в назначении единовременного пособия и ежемесячной компенсации.

### Срок предоставления государственной услуги

8. Срок предоставления государственной услуги – 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении и выплате государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинального осложнения (далее – заявление) с прилагаемыми документами.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

9. Предоставление государственной услуги регулируется:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25 декабря 1993 года, № 237);

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

Федеральным законом от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» (Российская газета от 22 сентября 1998 года № 181);

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 декабря 2013 года, № 52 (часть I), ст. 6965);

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» (Российская газета от 12 января 2001 года, № 6);

постановлением Правительства Орловской области от 3 февраля 2012 года № 38 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр», [http:// www.orel-region.ru](http://www.orel-region.ru), 24 февраля 2012 года);

постановлением Правительства Орловской области от 22 декабря 2014 года № 397 «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр», <http:// www.orel-region.ru>, 24 декабря 2014 года).

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

11. Для получения государственной услуги заявителем (законным представителем заявителя) представляется в Департамент:

1) для назначения единовременного пособия:  
заявление в письменной форме (приложение 1 к Регламенту);

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

письменное согласие (в произвольной форме) всех совершеннолетних членов семьи (в случае смерти гражданина, наступившей вследствие поствакцинального осложнения);

2) для назначения ежемесячной компенсации:

заявление в письменной форме (приложение 1 к Регламенту);

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

12. Копии документов, необходимые для получения государственной услуги, представляются при предъявлении оригинала документа или заверенные в порядке, установленном действующим законодательством.

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

13. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, отсутствуют.

14. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и органов местного самоуправления Орловской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенной в



перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

15. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя условиям, установленными пунктами 2, 3 Регламента;

документы, предусмотренные пунктом 11 Регламента, представлены не в полном объеме.

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

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

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

19. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

20. Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

21. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, для получения консультации – 15 минут на одного заявителя.

Продолжительность ожидания при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

22. Специалист Департамента осуществляет прием и регистрацию заявления и документов в течение 15 минут с момента поступления документов в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

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

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

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

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона справочной службы Департамента;

фасад здания оформляется осветительными приборами.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

24. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (далее – помещения, места ожидания, места предоставления государственной услуги, места информирования).

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Помещения включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным правилам и нормативам.

Места предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

В период с октября по май в местах предоставления работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

25. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для обеспечения возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе, инвалидам-колясочникам.

26. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

На столах (стойках) для письма обеспечивается возможность заполнения документов: выкладываются листы чистой бумаги, образцы заполнения документов, бланки заявлений, канцелярские принадлежности.

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

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед.

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

Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

28. В Департаменте обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности Департамента и государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в Департамент и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории Департамента в целях доступа к месту подачи заявления и документов, в том числе с помощью работников Департамента, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

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

надлежащие размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Департамент, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечения допуска в Департамент, в которые подаются заявление и документы для предоставления государственной услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

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

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

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

определение работников, предоставляющих государственную услугу, прошедших обучение или инструктирование для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание необходимой инвалидам помощи при предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечивается:

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

предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

29. Департамент, в который подаются заявление и документы для предоставления государственной услуги, размещается в специально предназначенном либо приспособленном здании (помещении), доступном для всех категорий граждан, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения (состояние здания не является аварийным; обеспечено всеми средствами коммунально-бытового обслуживания; пожарной безопасности, оснащено телефонной связью).

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

30. Показатели доступности и качества государственных услуг:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги на бесплатной основе;

соответствие государственной услуги, предоставляемой Департаментом, государственному стандарту.

Показателем качества предоставления государственной услуги является удовлетворение потребности заявителя (имеющего право на предоставление государственной услуги) в получении государственной услуги (100%).

Показатель оценки качества предоставления государственной услуги определяется в процентном соотношении количества оказанных государственных услуг к численности граждан, получающих государственные услуги за отчетный период ( $K_{\text{усл.}}/K_{\text{гр.}} \times 100\%$ ), где:

$K_{\text{усл.}}$  – количество оказанных государственных услуг;

$K_{\text{гр.}}$  – численность граждан, получающих государственные услуги за отчетный период.

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

31. Государственная услуга не предоставляется через ЕПГУ.

32. Государственная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

### III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

прием и регистрация заявления и документов;

проверка соответствия заявителя установленным требованиям, а также комплектности документов;

принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении 2 к Регламенту.

#### Прием и регистрация заявления и документов

34. Заявление с прилагаемыми документами регистрируется специалистом Департамента в журнале регистрации заявлений с документами о назначении и выплате государственного единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений (приложение 3 к Регламенту) в день получения в течение 15 минут с момента их поступления в Департамент.

Факт и дата приема заявления и документов от заявителя подтверждается распиской-уведомлением, выдаваемой заявителю специалистом Департамента, а в случае поступления заявления и документов в электронной форме – направлением заявителю уведомления в электронной форме.

35. Зарегистрированное заявление направляется руководителю Департамента для определения специалиста для рассмотрения поступивших документов в день регистрации заявления с прилагаемыми документами.

#### Проверка соответствия заявителя установленным требованиям, а также комплектности документов

36. Специалист Департамента проверяет комплектность документов, и соответствие заявителя условиям, указанным в пунктах 2, 3 Регламента.

37. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 17 Регламента, специалист Департамента готовит проект решения о предоставлении государственной услуги.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 17 Регламента, специалист Департамента готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

38. Проект решения о предоставлении государственной услуги или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляется специалистом Департамента руководителю Департамента в течение 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 11 Регламента.

#### Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

39. Департамент в течение 2 рабочих дней со дня подготовки проекта решения о предоставлении государственной услуги либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги, принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

40. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при отсутствии оснований, указанных в пункте 17 Регламента.

41. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при наличии оснований, указанных в пункте 17 Регламента.

Уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

42. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения заявителю почтовым отправлением или по электронной почте направляется письменное уведомление о предоставлении государственной услуги (приложение 4 к Регламенту).

43. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения заявителю почтовым отправлением или по электронной почте направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причин и оснований отказа в предоставлении государственной услуги (приложение 4 к Регламенту).

#### IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

44. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляется руководителем Департамента.

45. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Департамента контрольных мероприятий по соблюдению Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

проведения проверок;  
рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Департамента.



Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

47. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные должностные лица Департамента несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

48. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента при предоставлении государственной услуги

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента подается на имя руководителя Департамента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подается в Правительство Орловской области.

50. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в государственной специализированной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр», официального сайта Департамента, может быть принята при личном приеме заявителя, а также через ЕПГУ.

51. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, ФИО (при наличии) должностного лица Департамента, либо специалиста Департамента, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностных лиц Департамента, либо специалистов Департамента;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностных лиц Департамента, либо специалистов Департамента. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, при наличии таких документов, либо их копии.

#### Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

52. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 14 Регламента.

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

53. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

54. Случаи оставления жалобы без ответа предусмотрены постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной государственной власти Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг, бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, а также организаций, привлекаемых бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», и их работников».

В случаях, не урегулированных постановлением, указанным в абзаце первом настоящего пункта, к правоотношениям, связанным с оставлением жалобы без ответа и уведомлением заявителя о принятом решении, применяются нормы Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Основания для начала процедуры досудебного  
(внесудебного) обжалования

55. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 52 Регламента.

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

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

57. Департамент по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 52 Регламента.

Сроки рассмотрения жалобы

58. Жалоба, поступившая в Департамент либо Правительство Орловской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

61. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых учреждением, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления  
Департаментом социальной защиты населения, опеки  
и попечительства Орловской области  
государственной услуги по социальной поддержке  
граждан при возникновении поствакцинальных  
осложнений

Руководителю Департамента  
социальной защиты населения, опеки  
и попечительства Орловской области

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о назначении и выплате государственного единовременного пособия,  
ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинального  
осложнения

---

(Ф. И. О. заявителя)

---

(место жительства)

---

(номер документа, удостоверяющего личность)

---

(номер контактного телефона)

**Заполняется в случае недееспособности лица, имеющего право на получение  
государственной услуги.**

как законный представитель гражданина \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

место жительства \_\_\_\_\_

гражданство \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ когда и кем выдан \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

Прошу назначить:

государственное единовременное пособие/ежемесячную денежную  
компенсацию (нужное подчеркнуть) при возникновении поствакцинального  
осложнения в соответствии с Федеральным законом от 17 сентября 1998 года  
№ 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней».

К заявлению прилагаю:

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

письменное согласие (в произвольной форме) всех совершеннолетних членов семьи (в случае смерти гражданина, наступившей вследствие поствакцинального осложнения);

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

Прошу денежные средства перечислять:

в кредитную организацию \_\_\_\_\_  
на счет № \_\_\_\_\_.

Предупрежден (предупреждена) об ответственности за представление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на назначение государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинального осложнения. Обязуюсь в тридцатидневный срок известить учреждение социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты.

Я даю свое согласие на обработку в установленном порядке Департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области моих персональных данных в целях предоставления государственного единовременного пособия/ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинального осложнения.

Дата обращения \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата регистрации \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись заявителя)  
№ регистрации \_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

#### Отрывной талон

к заявлению о назначении государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинального осложнения

Заявление о назначении государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинального осложнения принято \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

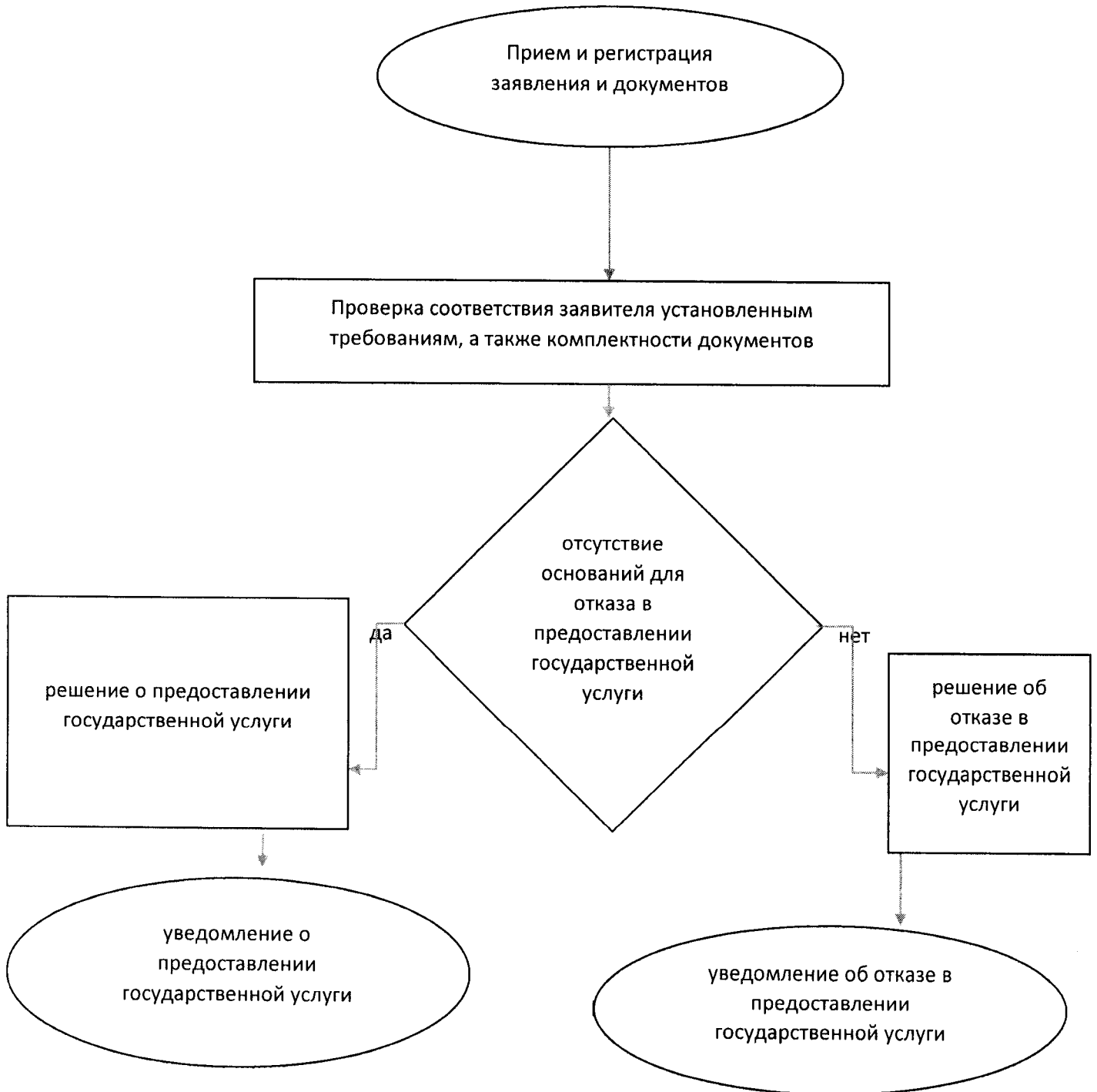
\_\_\_\_\_ (число, месяц, год) (подпись специалиста)

Решение о выплате либо об отказе в выплате государственного единовременного пособия или ежемесячной денежной компенсации принимается в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами. По всем вопросам, связанным с

назначением государственного единовременного пособия, ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинального осложнения, Вы можете обратиться в Департамент социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области по телефону: 8 (4862)42-35-67.



Приложение 2  
к административному регламенту предоставления  
Департаментом социальной защиты населения, опеки  
и попечительства Орловской области  
государственной услуги по социальной поддержке  
граждан при возникновении поствакцинальных  
осложнений





Приложение 4  
к административному регламенту предоставления  
Департаментом социальной защиты населения, опеки  
и попечительства Орловской области  
государственной услуги по социальной поддержке  
граждан при возникновении поствакцинальных  
осложнений

Кому: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. получателя)

Место жительства: \_\_\_\_\_  
(индекс, улица, дом, квартира)

\_\_\_\_\_ (населенный пункт, район, область)

Уведомление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

об отказе в назначении государственного единовременного пособия,  
ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинального  
осложнения

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 17 сентября 1998 г. № 157-ФЗ  
«Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» и постановлением  
Правительства РФ от 27 декабря 2000 года № 1013 «О Порядке выплаты  
государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных  
компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных  
осложнений» Вам отказано в назначении государственного единовременного  
пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации по следующим  
основаниям: \_\_\_\_\_

(указать причины)

Руководитель Департамента \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись

М.П.

Специалист:

Контактный телефон: