



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

09.12.2019

№ СЭД-33-01-03-801

Об утверждении
Административного регламента
по предоставлению
государственной услуги по
назначению и выплате
государственных
единовременных пособий
гражданам при возникновении у
них поствакцинальных
осложнений

В соответствии с Положением о Министерстве социального развития Пермского края, утвержденным постановлением Правительства Пермского края от 24 июля 2006 г. № 7-п, постановлением Правительства Пермского края от 08 мая 2013 г. № 417-п «О разработке административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций, а также об экспертизе проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате государственных единовременных пособий гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений (далее - Регламент).

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства социального развития Пермского края (далее - Министерство) от 12 сентября 2012 г. № СЭД-33-01-02-314 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате государственных единовременных пособий гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений»;

приказ Министерства от 11 декабря 2012 г. № СЭД-33-01-02-505 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате государственных единовременных пособий гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений, утвержденный приказом Министерства

СЭД-33-01-03-801

09.12.2019

социального развития Пермского края от 12 сентября 2012 г. № СЭД-33-01-02-314»;

пункт 7 Изменений, которые вносятся в отдельные нормативные правовые акты Министерства социального развития Пермского края утвержденных приказом Министерства края от 20 мая 2013 № СЭД-33-01-03-225;

приказ Министерства от 13 сентября 2016 г. № СЭД-33-01-03-536 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате государственных единовременных пособий гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений, утвержденный приказом Министерства социального развития Пермского края от 12 сентября 2012 г. № СЭД-33-01-02-314»;

приказ Министерства от 30 ноября 2016 г. № СЭД-33-01-03-697 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате государственных единовременных пособий гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений, утвержденный приказом Министерства социального развития Пермского края от 12 сентября 2012 г. № СЭД-33-01-02-314».

3. В абзаце первом Изменений, которые вносятся в отдельные нормативные правовые акты Министерства социального развития Пермского края утвержденных приказом Министерства социального развития Пермского края от 02 декабря 2012 № СЭД-33-01-02-480 слова «в Административном регламенте по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате государственных единовременных пособий гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений, утвержденном Приказом Министерства от 12 сентября 2012 г. № СЭД-33-01-02-314» исключить.

4. Заместителю министра, начальнику управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства Визе М.В., начальнику отдела социальной помощи и поддержки управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства Лохматовой О.В., руководителю подведомственного учреждения Министерства в сфере предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан – государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края» (далее – Учреждение) обеспечить соблюдение требований, установленных Регламентом.

5. Начальнику отдела документационного обеспечения Министерства

Абышевой Т.В. обеспечить:

5.1. ознакомление с настоящим приказом заместителя министра, начальника управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства Визе М.В., начальника отдела социальной помощи и поддержки управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства Лохматову О.В., начальника отдела информационных технологий и сопровождения регистра Министерства Косожихину Е.И., руководителя Учреждения.


5.2. направить копии настоящего приказа в соответствующие органы и организации согласно пункту 1 приказа Министерства от 24 июля 2009 г. № СЭД-33-01-01-130 «Об обеспечении единства правового пространства», в Учреждение.

5.3. опубликование настоящего приказа в средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства - minsoc.permkrai.ru, на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

6. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра, начальника управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства М.В. Визе.

Министр



П.С. Фокин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ЕДИНОВРЕМЕННЫХ ПОСОБИЙ ГРАЖДАНАМ
ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ У НИХ
ПОСТВАКЦИНАЛЬНЫХ ОСЛОЖНЕНИЙ**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате государственных единовременных пособий гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений (далее соответственно - Регламент, государственная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Предметом регулирования Регламента являются правоотношения по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате государственных единовременных пособий гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей выступают:

граждане, у которых установлено наличие поствакцинального осложнения;

члены 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 «О страховых пенсиях».

От имени заявителей имеют право выступать лица, уполномоченные заявителями или имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - законные представители).

Государственная услуга по назначению и выплате государственного единовременного пособия гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений предоставляется заявителям (законным представителям) (далее - Заявитель) при обращении в подведомственное учреждение Министерства в сфере предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан (далее – Учреждение) по месту

жительства или по месту пребывания с заявлением по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Министерство является учредителем Учреждения, обеспечивающим предоставление Учреждением государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о государственной услуге внесена в реестр государственных услуг Пермского края и размещена на едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), официальном сайте Министерства minsoc.permkrai.ru (далее - сайт Министерства) (раздел «Государственные услуги - Перечень государственных услуг Министерства»).

1.3.2. Государственная услуга предоставляется специалистами Учреждения. Заявитель имеет право подать заявление и документы для предоставления государственной услуги через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

1.3.3. Место нахождения, графики работы Учреждения и его отделов, предоставляющих государственную услугу, а также справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты, размещены на сайте Министерства (раздел «О Министерстве - Подведомственные организации»), Едином портале, в сети «Интернет».

Информация о графике работы, номерах телефонов Учреждения для справок (консультаций) также предоставляется при обращении по телефону.

1.3.4. На информационных стендах Учреждения и его отделов размещается следующая информация:

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

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

- режим приема заявителей специалистами Учреждения по вопросам предоставления государственной услуги;

- информация о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

- информация о государственных органах и органах местного самоуправления и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

- основания отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.5. Заявитель обладает правом в любое время с момента приема документов получать сведения о предоставлении государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Министерства, Учреждения, а также через МФЦ или на сайте Министерства.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся специалистами Учреждения и его отделов по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.6. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Учреждения:

- при личном контакте с Заявителем, посредством телефонной связи - немедленно;
- посредством почты, электронной почты, Единого портала или на сайте Министерства - в течение 10 рабочих дней с момента регистрации запроса о ходе предоставления услуги.

Консультации по порядку предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Данным стандартом описывается государственная услуга по назначению и выплате государственного единовременного пособия гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений (далее – единовременное пособие)

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляет Учреждение по месту жительства или по месту пребывания Заявителя (приложение 1 к настоящему Регламенту).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными в связи с предоставлением государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата заявителю единовременного пособия при поствакцинальном осложнении либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется со дня установления факта поствакцинального осложнения.

В случае установления факта поствакцинального осложнения или признания инвалидом вследствие поствакцинального осложнения до вступления в силу Федерального закона «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» (далее – Федеральный закон) единовременное пособие выплачивается со дня вступления в силу указанного Федерального закона.

Решение о назначении единовременного пособия оформляется в форме Решения Учреждения (приложение 5 к настоящему Регламенту).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок принятия решения о назначении единовременного пособия (об отказе в назначении единовременного пособия) составляет 10 дней со дня подачи документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на сайте Министерства (раздел «Государственные услуги - Перечень государственных услуг Министерства»), в сети «Интернет» и на Едином Портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Для получения государственной услуги Заявитель представляет в Учреждение по месту жительства или по месту пребывания заявление о назначении единовременного пособия с указанием способа его получения (в организации федеральной почтовой связи, кредитной или иной организации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

- копия заключения об установлении факта поствакцинального осложнения;

- копия свидетельства о смерти (в случае смерти гражданина, наступившей вследствие поствакцинального осложнения).

Законный представитель дееспособного лица предъявляет доверенность на представление интересов, заверенную нотариально.

Законный представитель лица, признанного недееспособным в судебном порядке, предъявляет приказ о назначении опекуном, выданный органами опеки.

В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями представляется оригинал.

2.6.2. 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 государственных и муниципальных услуг:

Для предоставления государственной услуги не требуется иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

При предоставлении государственной услуги Учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.6.3. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть поданы Заявителем в Учреждение лично, через МФЦ с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии (п. 2.17 Регламента), по электронной почте (п. 2.16 Регламента), либо могут быть направлены в Учреждение по почте (п. 2.15 Регламента).

2.7. Требования, предъявляемые к заявлению и документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Заявление заполняется на русском языке. При заполнении заявления допускается использование общепринятых сокращений и аббревиатур. Исправления в заявлении не допускаются. В случае отсутствия сведений Заявитель ставит прочерк.

На Заявителя возлагается ответственность за достоверность сведений,

указанных в заявлении. Заявление заверяется личной подписью Заявителя.

Сведения о личности Заявителя относятся в соответствии с законодательством Российской Федерации к персональным данным граждан (физических лиц).

2.7.2. В случае представления заявителем незаверенных копий документов, специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги и осуществляющий прием и регистрацию заявления (далее - ответственный специалист) сверяет их с оригиналом, при соответствии - заверяет своей подписью, печатью Учреждения и возвращает оригинал заявителю.

При непредставлении копий Заявителем ответственный специалист самостоятельно снимает копии с оригинала документа, заверяет их своей подписью и возвращает оригинал Заявителю.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика удостоверяются нотариально.

Не принимаются к производству документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом и имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание таких документов.

2.7.3. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем в электронной форме.

Соответствие запроса (заявления) и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям федерального законодательства об электронной подписи и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

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

Заявителю отказывается в приеме документов в случае:

представления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, которые в соответствии с действующим законодательством предоставляются Заявителем самостоятельно;

несоответствие представленных заявителем заявления и документов (информации) на бумажном носителе, а также в электронной форме, установленным требованиям, предусмотренных пунктами 2.7, 2.16 настоящего Регламента;

предоставление Заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления государственной услуги.

Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных им документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги:

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Если на день поступления в отдел Учреждения документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента:

отсутствует право на получение единовременного пособия в соответствии с действующим законодательством.

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

Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

2.12.1. Заявление и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя для предоставления государственной услуги, поданные в отделы Учреждения, МФЦ, направленные по почте, либо в электронной форме, подлежат регистрации в день поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Требования к местам предоставления государственной услуги распространяются на МФЦ.

Выбор здания, в котором расположено Учреждение и его отделы, осуществляется с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для Заявителей от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месторасположению Учреждения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Доступ заявителей (законных представителей) к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для приема граждан, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы в помещение и выходы из них оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также в рамках законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются информационными стендами, стульями (креслами) и столами (стойками), обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений). При организации мест для ожидания учитывается среднее количество граждан, обращающихся в Учреждение.

Прием Заявителей осуществляется в кабинетах (окнах приема). Кабинеты (окна приема) оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета (окна приема); фамилии, имени, отчества и должности специалиста Учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени работы и перерыва на обед, технического перерыва.

Информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги. Информация структурирована, легко читаема.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное полное информирование о государственной услуге с помощью форм информирования, предусмотренных пунктом 1.3 Регламента;

- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

- получение государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору Заявителя;

- соответствие должностных регламентов ответственных специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, настоящему Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административных процедур;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном органе Министерства по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- обращение за предоставлением государственной услуги в МФЦ со дня

заключения соглашения о взаимодействии.

Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами и (или) государственными гражданскими служащими при предоставлении государственной услуги не превышает 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия не более 15 минут.

Сведения о предоставленной государственной услуге Заявитель вправе получить через Личный кабинет получателя социальных услуг на сайте www.egisso.ru.

2.15. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в Учреждение по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов специалистом Учреждения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе.

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель обладает правом направить заявление и необходимый пакет документов для предоставления государственной услуги по электронной почте по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронного запроса, подписываются квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявителю в целях получения государственной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

получения электронного сообщения, подтверждающего получение документов, в случае обращения за предоставлением государственной услуги в форме электронного документа;

получения сообщения содержащего сведения о решении предоставления ему государственной услуги и возможности получения ее результата, либо уведомления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

получения сообщения, о результате предоставления государственной услуги в электронной форме.

При поступлении заявления и документов в форме электронного запроса заявителю в течение трех дней со дня завершения проведения проверки квалифицированной подписи Учреждением направляется электронное сообщение о принятии заявления и документов либо об отказе в приеме заявления и документов с указанием причины отказа.

Формат электронных документов (файлов) как входящих, так и исходящих, - Microsoft Office Word, PDF.

После получения уведомления об отказе в приеме заявления и документов Заявитель вправе повторно обратиться с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

2.17. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Министерством, с момента вступления в силу данного соглашения о взаимодействии Заявитель имеет право обратиться за предоставлением государственной услуги в любой МФЦ, расположенный на территории Пермского края, независимо от места проживания и (или) пребывания Заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование Заявителя по предоставлению государственной услуги;

- прием Заявителя, установление права на получение единовременного пособия, уведомление Заявителя о приеме документов на предоставление государственной услуги (отказе в приеме документов на предоставление государственной услуги);

- принятие решения о назначении единовременного пособия либо отказ в предоставлении государственной услуги;

- уведомление заявителя о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия;

- порядок организации выплаты пособия;

- организация возврата денежных средств при необоснованном получении государственной услуги.

3.1.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме:

- предоставление информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о государственной услуге;

- прием запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- предоставление сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;

- предоставление результата государственной услуги.

3.1.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

- прием запросов о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Информирование и консультирование Заявителя по предоставлению государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в отдел Учреждения лично, в электронной форме или по телефону.

При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалист, осуществляющий информирование граждан, должен:

а) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

б) проводить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав наименование отдела Учреждения, фамилию.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми и по другим телефонам.

Специалист, осуществляющий консультирование, грамотно, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В конце консультирования необходимо кратко подвести итог и перечислить Заявителю меры, которые надо принять. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается оставить контактный телефон или адрес, по которому ему будет предоставлена консультация.

Результатом административной процедуры является предоставление Заявителю информации о государственной услуге и порядке ее получения.

3.3. Прием Заявителя, установление права на получение единовременного пособия, уведомление Заявителя о приеме документов на предоставление государственной услуги либо об отказе в приеме документов

на предоставление государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является обращение Заявителя в Учреждение по месту жительства или по месту пребывания и представление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством либо направление заявления и документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.15 Регламента.

Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – ответственный специалист).

Ответственный специалист в день обращения Заявителя:

- устанавливает личность Заявителя; полномочия представителя заявителя;

- рассматривает представленные Заявителем документы на соответствие пунктам 2.6.1 и 2.7 Регламента, в том числе проверяет соответствие копий представленных документов оригиналам (при необходимости изготавливает копии документов, возвращает оригиналы Заявителю);

- в случае если представленные Заявителем документы соответствуют пунктам 2.6.1 и 2.7 настоящего Регламента, ответственный специалист регистрирует заявление в журнале приема заявлений граждан по вопросу назначения единовременного пособия гражданам при возникновении у них поствакцинального осложнения (приложение 3 к настоящему Регламенту) и выдает расписку о принятии заявления и документов (приложение 4 к настоящему Регламенту);

- в случае выявления несоответствия представленных документов пунктам 2.6.1 и 2.7 ответственный специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению (если недостатки, препятствующие приему документов, исправимы в ходе приема, они устраняются незамедлительно; при несогласии Заявителя устранить выявленные недостатки ответственный специалист отказывает в приеме документов в случаях, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, и незамедлительно возвращает заявление и документы заявителю).

3.3.2. В случае направления Заявителем заявления и документов по почте ответственный специалист в день поступления заявления и документов Заявителя:

- устанавливает личность Заявителя;

- рассматривает направленные Заявителем документы на соответствие пунктам 2.6 и 2.7 настоящего Регламента.

В случае если представленные Заявителем документы соответствуют пунктам 2.6.1 и 2.7 настоящего Регламента ответственный специалист регистрирует заявление в журнале приема заявлений граждан по вопросу

назначения единовременного пособия гражданам при возникновении у них поствакцинального осложнения (приложение 3 к настоящему Регламенту), и в течение трех рабочих дней уведомляет Заявителя о приеме и регистрации заявления, иначе Заявителю отказывается в приеме заявления и документов на получение государственной услуги. Уведомление об отказе в приеме заявления и документов направляется Заявителю по почте в течение трех рабочих дней с указанием причин отказа.

Результатом административного действия являются: прием Заявителя, установление права на получение государственной услуги, уведомление Заявителя о приеме документов на предоставление государственной услуги либо об отказе в приеме документов на предоставление государственной услуги.

3.3.3. В случае поступления документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, в отсканированном виде на адрес электронной почты Учреждения в форме электронного запроса ответственный специалист:

- проверяет наличие и действительность в электронном запросе квалифицированной электронной подписи;
- рассматривает документы на предмет комплектности в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента в течение трех рабочих дней со дня поступления электронного запроса;
- уведомляет Заявителя способом, обеспечивающим оперативное информирование, о результатах рассмотрения документов.

Заявителю не позднее трех рабочих дней по электронной почте направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин, препятствующих приему заявления и пакета документов, если в процессе обработки электронного запроса установлено одно или несколько нижеперечисленных обстоятельств:

- электронный запрос не подписан электронной подписью заявителя;
- выявлено несоблюдение условий признания электронной подписи действительной;
- документы не соответствуют требованиям пунктов 2.6.1 и 2.7 настоящего Регламента.

При соответствии направленных по электронной почте документов пунктам 2.6.1 и 2.7 настоящего Регламента ответственный специалист в течение трех рабочих дней уведомляет Заявителя о получении его заявления с указанием даты предоставления в Учреждение необходимых документов. Срок предоставления необходимых документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения Учреждением заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления заявителем. При представлении заявителем необходимых документов в Учреждение ответственный специалист в день обращения регистрирует их и выдает расписку-уведомление заявителю на руки.

В случае непредставления в течении указанного срока необходимых документов заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления в течении рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования

вынесенного решения.

3.3.4. В случае подачи Заявителем документов посредством МФЦ специалист МФЦ принимает заявление и необходимый пакет документов и передает в Учреждение в порядке и сроки, установленные между ними соглашением о взаимодействии. В этом случае датой начала оказания услуги считается дата поступления заявления и документов, необходимых для назначения выплаты в МФЦ.

Результатом административного действия являются: прием Заявителя, установление права на получение государственной услуги, уведомление Заявителя о приеме документов на предоставление государственной услуги либо об отказе в приеме документов на предоставление государственной услуги.

3.4. Принятие решения о назначении единовременного пособия либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов на предоставление государственной услуги, и регистрация заявления.

Учреждение в течение 10 дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, на основании указанных документов принимает решение о назначении (выплате) единовременного пособия либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

Ответственный специалист Учреждения в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, на основании указанных документов заносит сведения в карточку Заявителя в единой автоматизированной информационной системе «Социальный регистр населения» (далее - ЕАИС), формирует личное дело Заявителя, вкладывает в обложку личного дела заявителя документы, составляющие личное дело заявителя, скрепляет их, заполняет соответствующие графы на лицевой стороне обложки (номер личного дела, фамилию, имя, отчество заявителя) и на внутренней стороне обложки (домашний адрес заявителя, домашний телефон заявителя, номер лицевого счета заявителя и реквизиты банка), готовит проект решения о назначении единовременного пособия (приложение 5 к настоящему Регламенту) либо проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение 6 к настоящему Регламенту) и передает личное дело и проект решения (проект уведомления об отказе) на подпись руководителю территориального отдела Учреждения.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги специалист Учреждения регистрирует уведомление об отказе в назначении единовременного пособия в журнале регистрации решений об отказе в назначении государственной услуги (приложение 7 к настоящему Регламенту).

Решение о назначении единовременного пособия (уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги) подшивается в личное дело заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является

решение о назначении (выплате) единовременного пособия либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Уведомление заявителя о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия.

Основанием для начала административного действия является получение специалистом Учреждения подписанного решения о назначении единовременного пособия либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист Учреждения в течение пяти дней со дня подписания решения извещает Заявителя о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия.

Уведомление Заявителя о назначении единовременного пособия осуществляется по телефону или письмом Учреждения.

Уведомление Заявителя об отказе в назначении единовременного пособия осуществляется письмом Учреждения посредством почтовой связи в течение пяти дней со дня его принятия с указанием причин отказа и возвращаются документы, которые были приложены к заявлению.

3.6. Порядок организации выплаты пособия.

Основанием для начала административного действия является получение специалистом Учреждения, подписанного руководителем Учреждения, решения о назначении единовременного пособия.

Ответственный специалист территориального отдела Учреждения с целью финансового обеспечения расходов на предоставление государственной услуги раз в год, до 1-го числа месяца, предшествующего началу календарного года, формирует и направляет в Учреждение заявку на финансовое обеспечение расходов по выплате пособия (далее - заявка) (приложение 8 к Регламенту). В соответствии с Руководством пользователя ЕАИС:

- прогнозирует заявку на вновь обратившихся граждан;
- представляет проект заявки на проверку и согласование руководителю Учреждения;
- формирует электронный список получателей пособия на выплату и представляет список и заявку специалисту Учреждения, ответственному за перечисление средств заявителям;

Ответственный специалист Учреждения формирует сводные списки, сводную заявку, которые подписываются руководителем Учреждения, заверяются печатью и до 5 числа месяца, предшествующего началу календарного года, направляются в Министерство социального развития Пермского края.

Ответственный специалист Министерства осуществляет проверку сводных списков, формирует заявку, которая подписывается министром социального развития Пермского края, заверяются печатью и один раз в год, до 15 числа месяца, предшествующего началу календарного года, направляется в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации осуществляет предоставление субвенций бюджету Пермского края на выплату пособия за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, предусмотренных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации на эти цели.

Субвенции предоставляются бюджету Пермского края в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации на данные цели, на основании заявок Министерства.

Перечисление субвенций в бюджет Пермского края осуществляется в установленном порядке на счет Управления Федерального казначейства по Пермскому краю (далее - УФК по Пермскому краю).

Специалист Министерства финансов Пермского края после получения информации от УФК по Пермскому краю о поступлении субвенций на основании заявки на финансирование Министерства формирует реестр на финансирование и отправляет в УФК по Пермскому краю для зачисления на лицевой счет Министерства, открытый в УФК по Пермскому краю.

После поступления денежных средств на лицевой счет Учреждения специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует выплатные документы в виде платежных поручений на бумажном и электронном носителях и передает их в структурные подразделения Сберегательного банка Российской Федерации и иных кредитных организаций, в филиалы федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» или иных доставочных организаций.

Специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

формирует и направляет в Учреждение ежемесячно, не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, списки получателей пособия (приложение 9 к настоящему Регламенту); выясняет и устраняет причины возврата денежных средств. Специалист Учреждения, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, направляет в Министерство сводную информацию о получателях пособия. Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании представленной Учреждением информации о получателях пособия формирует и направляет в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации ежемесячно, не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, сводные отчет о расходовании предоставленных субвенций и списки получателей пособий.

3.7. Организация возврата денежных средств при необоснованном получении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры возврата денежных средств при необоснованном получении единовременного пособия является обнаружение факта необоснованного получения государственной услуги по вине заявителей, получающих государственную услугу

(представление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения государственной услуги).

В случае установления факта необоснованного получения единовременного пособия ответственный специалист выполняет одно из следующих действий:

- готовит письменное обращение к заявителю, получившему единовременное пособие, с предложением в добровольном порядке возместить необоснованно полученные денежные средства путем внесения на лицевой счет Учреждения;

в случае отказа заявителя, получившего единовременное пособие, от добровольного возмещения необоснованно полученных денежных средств, ответственный специалист принимает решение о взыскании необоснованно перечисленных заявителю денежных средств в судебном порядке.

Результатом административной процедуры является зачисление необоснованно перечисленных заявителям, получившим единовременное пособие, денежных средств на лицевой счет Учреждения.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

Основанием для начала административного действия является обнаружение технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в выданном ранее решении.

Переоформление решения осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в выданном ранее решении.

Переоформление решения осуществляется на основании зарегистрированного заявления с приложением документа, в котором содержится техническая ошибка.

Специалист отдела Учреждения в день поступления заявления:

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан;

переоформляет решение;

направляет переоформленное решение на подпись руководителю отдела Учреждения.

Руководитель отдела Учреждения в течение одного рабочего дня с момента переоформления решения подписывает решение о назначении единовременного пособия и направляет его специалисту отдела Учреждения.

Специалист отдела Учреждения в течение одного рабочего дня со дня подписания документа приглашает Заявителя способом, указанным в заявлении (почтой, по телефону, электронной почтой), за получением переоформленного документа.

В день прибытия заявителя специалист отдела Учреждения вручает (направляет) переоформленный документ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю переоформленного документа.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется:

в отношении работников Учреждения и его отделов - руководителем Учреждения;

в отношении должностных лиц Министерства - министром.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Ответственные специалисты Учреждения несут персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка назначения единовременного пособия;

правильность проверки документов;

правомерность в отказе предоставления государственной услуги;

достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

Персональная ответственность специалистов Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Учреждения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль исполнения государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме получения информации, размещенной на сайте Министерства, Едином портале в сети «Интернет» или содержащейся в письменных ответах Министерства, Учреждения, на обращения, в том числе, в виде электронных документов.

4.3. Формы контроля предоставления государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает:

проведение проверок на предмет качества предоставления государственной услуги;

выявление и устранение нарушений прав Заявителей;

рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

принятие по обращениям решений и подготовка на них ответов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов руководителя Министерства,

Учреждения.

Проверки подразделяются на плановые (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановые.

Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги служат:

поступление жалоб от получателей государственной услуги;

поступление информации от органов государственной власти о нарушении положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

поручение руководителя органа, предоставляющего государственную услугу.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению Заявителя.

Для проведения проверки полноты предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой входит председатель комиссии и три члена комиссии.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Результаты проверки доводятся до сведения Заявителя не позднее дня, следующего за днем подписания справки, в случае, если проверка проводилась по конкретному обращению Заявителя. Ответ направляется Заявителю на фирменном бланке Министерства, Учреждения за подписью руководителя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) исполнительного органа
государственной власти, предоставляющего государственную
услугу, его должностных лиц (государственных служащих), МФЦ,
работников МФЦ, организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ
в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010
№ 210-ФЗ, их работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений,

принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Министерства социального развития Пермского края (далее – Министерство), должностных лиц либо государственных служащих Министерства, Учреждения, работников Учреждения, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), их работников, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, предоставляющий государственную услугу, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) Министерства, должностного лица, государственного служащего, руководителя Учреждения, подается в Министерство.

Жалоба на решение и действие (бездействие) министра социального развития Пермского края подается в Правительство Пермского края.

Жалоба на решение и действие (бездействие) работников Учреждения подается в Учреждение.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, их работников подаются в привлекаемые организации.

Жалоба направляется по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта Министерства, официального сайта МФЦ, в электронной форме с использованием Единого портала, системы досудебного обжалования, а также принимается при личном приеме Заявителя.

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, МФЦ и его работников, а также привлекаемых организаций и их работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведена в приложении 10 к настоящему Регламенту.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3.1. Информация о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, Учреждения, работников Учреждения, МФЦ и его работников, а также привлекаемых организаций и их работников, размещается на Едином портале.

5.3.2. Министерство, Учреждение, Министерство информационного развития и связи Пермского края, МФЦ, привлекаемые организации,

обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;
на официальном сайте Министерства и МФЦ в сети Интернет;
на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц, муниципальных (муниципальных) служащих.

5.4.1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.2. Постановление Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

5.4.3. Постановление Правительства Пермского края от 15.04.2013 № 255-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

Приложение 1
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
по назначению и выплате
государственных
единовременных пособий
гражданам при возникновении
у них поствакцинальных
осложнений

**Сведения
о местонахождении, номерах телефонов для справок (консультаций),
адресах электронной почты Министерства, Учреждения,
территориальных отделов Учреждения, о номерах телефонов, по
которым граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных
интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии
работников, участвующих в предоставлении государственной услуги**

Министерство социального развития Пермского края
Официальный сайт Министерства - minsoc.permkrai.ru.
Адрес Министерства: 614006, ул. Ленина, д. 51, г. Пермь, каб. 338.

Фокин Павел Сергеевич	министр тел. 217 77 40
Визе Марина Владимировна	заместитель министра, начальник управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства тел. 217 77 45
Лохматова Оксана Владимировна	начальник отдела социальной помощи и поддержки управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства тел. 240 46 02

**Список
территориальных отделов Государственного Краевого Учреждения «Центр
социальных выплат и компенсаций Пермского края» (далее – Учреждение)**

№ п/п	Наименование территориальных отделов Учреждения	Адрес	Телефон и электронная почта
1	Государственное Краевое Учреждение «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края»	614000, г. Пермь, Бульвар Гагарина, д. 10	8 342 26 50 506 tsentrvyplat@mail.ru
2	Территориальный отдел Учреждения по Александровскому и Кизеловскому муниципальным районам	г. Александровск, ул. Машиностроителей, д. 1	8 342 74 358 48 alexandrovsk_csv@mail.ru
3	Территориальный отдел Учреждения по Губахинскому и Гремячинскому муниципальным районам	г. Губаха, ул. Ленина, д. 36	8 342 48 47 068 gubahasocedk@mail.ru
4	Территориальный отдел Учреждения по	г. Краснокамск, проспект Мира, д. 8	8 342 73 45 407

	Краснокамскому и Нытвенскому муниципальным районам		kra.tumsr@mail.ru
5	Территориальный отдел Учреждения по Кунгурскому городскому округу и Кунгурскому муниципальному району	г. Кунгур, ул. Карла Маркса, д. 10	8 342 71 34 597 sockab3@yandex.ru
6	Территориальный отдел Учреждения по Лысьвенскому городскому округу	г. Лысьва, ул. Мира, д. 26	8 342 49 30 122 dsro-lsv@yandex.ru
7	Территориальный отдел Учреждения по Пермскому и Добрянскому муниципальным районам	г. Пермь, ул. Верхнемуллинская, д. 74а	8 342 296 29 63 tumsrprm@yandex.ru
8	Территориальный отдел Учреждения по Чайковскому муниципальному району	г. Чайковский, ул. Мира, д. 2/2	8 342 41 41 587 chaikuszn@yandex.ru
9	Территориальный отдел Учреждения по Чусовскому и Горнозаводскому муниципальным районам	г. Чусовой, ул. Ленина, д. 33а	8 342 56 60 817 onyanovam@mail.ru
10	Территориальный отдел Учреждения по по Частинскому, Б-Сосновскому, Очерскому, Оханскому муниципальным районам	г. Оханск, ул. Советская, д. 16	8 342 79 32 142 oh-soc@mail.ru
11	Территориальный отдел Учреждения по Верещагинскому, Ильинскому, Карагайскому, Сивинскому муниципальным районам	г. Верещагино, ул. Октябрьская, д. 90	8 342 54 36 531 csv-ver@mail.ru
12	Территориальный отдел Учреждения по Кишертскому, Ординскому, Суксунскому, Березовскому муниципальным районам	с. Усть-Кишерть, ул. Советская, д. 31	8 342 52 21-578 n.suetina@mail.ru
13	Территориальный отдел Учреждения по Куединскому, Октябрьскому, Чернушинскому, Уинскому муниципальным районам	г. Чернушка, ул. Нефтяников, д. 1	8 342 61 43 893 socchern@yandex.ru
14	Территориальный отдел Учреждения по Осинскому, Бардымскому, Еловскому муниципальным районам	г. Оса, ул. Ленина, д. 31	8 342 91 43 116 ovchinnikova-ekaterina-91@mail.ru
15	Территориальный отдел Учреждения по муниципальному образованию «Город Березники» и Чердынскому муниципальному району	г. Березники, ул. Пятилетки, д 44	8 342 42 33 645 express.74@mail.ru
16	Территориальный отдел Учреждения по Соликамскому городскому округу, Соликамскому, Красновишерскому муниципальному району	г. Соликамск, ул. Лесная, д. 38а	8 342 53 43 019 solikamskcenter@mail.ru
17	Территориальный отдел Учреждения по Коми-Пермяцкому округу	г. Кудымкар, ул. 50 лет Октября, 30	8 342 60 42 459 csv-kpo@mail.ru

Приложение 2
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
по назначению и выплате
государственных
единовременных пособий
гражданам при возникновении
у них поствакцинальных
осложнений

В ГКУ «Центр социальных выплат и
компенсаций Пермского края»

от _____
(И.О. Фамилия)

Дата рождения _____

Паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

(когда, кем)

Адрес регистрации _____

Адрес проживания _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
прошу выплатить государственное единовременное пособие в связи с
возникновением поствакцинального осложнения в соответствии с
постановлением Правительства от 27 декабря 2000 г. № 1013 «О порядке
выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных
денежных компенсаций гражданам при возникновении у них
поствакцинальных осложнений»

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

Прошу перечислить причитающуюся мне сумму государственного
единовременного пособия на _____

(номер счета и наименование и реквизиты кредитного учреждения)

_____ или на почтовый адрес с указанием индекса)

Даю согласие Министерству социального развития Пермского края, территориальному отделу ГКУ «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края» по _____ на обработку (в том числе автоматизированную) содержащихся в настоящем заявлении персональных данных и соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (под обработкой персональных данных в названном Законе понимаются действия (операции) с персональными данными физических лиц, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьим лицам на основании договоров), обезличивание, блокирование, уничтожение).

Согласие на обработку вышеуказанных персональных данных действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

(дата)

(подпись)

(_____
(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
по назначению и выплате
государственных
единовременных пособий
гражданам при возникновении
у них поствакцинальных
осложнений

Журнал
регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги по
назначению и выплате государственного единовременного
пособия гражданам при возникновении
у них поствакцинальных осложнений

№ п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя	Адрес места жительства, контактный телефон	Суть обращения	Примечание

Приложение 4
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
по назначению и выплате
государственных
единовременных пособий
гражданам при возникновении
у них поствакцинальных
осложнений

Расписка
в получении документов, представленных получателями
государственного единовременного пособия гражданам при
возникновении у них поствакцинальных осложнений

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (подлинник, нотариальная копия, судебная копия, ксерокопия)	Количество листов

Документы от _____
(Ф.И.О. заявителя)

принял, в журнале учета территориального отдела ГКУ «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края по _____

" ____ " _____ 20 ____ г. под № _____ зарегистрировал

(должность) (подпись) (Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление)

Расписку получил " ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись, Ф.И.О. заявителя)

Приложение 5
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
по назначению и выплате
государственных
единовременных пособий
гражданам при возникновении
у них поствакцинальных
осложнений

Территориальный отдел Краевого Государственного Учреждения
«Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края»

РЕШЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ВЫПЛАТЫ

Выплата государственного единовременного пособия при возникновении поствакцинального осложнения

Носитель:

Дата рождения:

Адрес:

Паспорт:

Получатель:

Дата рождения:

Адрес:

Паспорт:

Категории:

Инвалиды вследствие поствакцинального осложнения

Назначенная выплата: Выплата государственного единовременного пособия при возникновении поствакцинального осложнения.

По категории: Инвалиды вследствие поствакцинального осложнения

Заявление № от

Способ выплаты:

Сумма:

Филиал

Лицевой счет:

Начало приостановления с

по причине:

Руководитель (Ф.И.О.)

Специалист (Ф.И.О.)

дата М.П.

Приложение 6
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
по назначению и выплате
государственных
единовременных пособий
гражданам при возникновении
у них поствакцинальных
осложнений

Форма

Уведомление
об отказе в получении государственной услуги

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

доводим до Вашего сведения, что право на получение государственной услуги

_____ (вид государственной услуги)

у Вас отсутствует по следующим основаниям:

_____ (основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы директору ГКУ «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края» (далее – Учреждение) либо заявления в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения территориального отдела Учреждения в течение трех месяцев со дня получения данного решения.

Начальник
территориального отдела Учреждения _____

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

"__" _____ 20__ г.

Исполнитель Тел.

Приложение 7
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
по назначению и выплате
государственных
единовременных пособий
гражданам при возникновении
у них поствакцинальных
осложнений

Журнал
регистрации отказов в предоставлении государственной услуги по
назначению и выплате единовременного пособия гражданам при
возникновении у них поствакцинальных осложнений

№ п/п	Дата подготовки уведомления	Номер уведомления	Фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя	Адрес места жительства, контактный телефон	Причина отказа

Приложение 8
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по назначению и выплате
государственных единовременных
пособий гражданам при возникновении
у них поствакцинальных осложнений

**Заявка территориального отдела ГКУ «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края»
по _____
на финансирование мероприятий по реализации Федерального закона
«Об иммунопрофилактике инфекционных заболеваний»
из средств федерального бюджета на 20 ____ год.**

Наименование мероприятий	Необходимая сумма средств (руб.)							Итого
	Численность получател. (чел.)	Размер компенсационных выплат (руб.)	1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал	Почтовые/ банковские услуги	
Ежемесячные денежные компенсации								
Государственные единовременные пособия								
Всего								

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель: (Ф.И.О.), контактный телефон _____

Приложение 9
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по назначению и выплате
государственных единовременных
пособий гражданам при возникновении
у них поствакцинальных осложнений

**Списки на перечисление средств, представляемых в виде субвенций
из федерального бюджета на реализацию полномочий по выплате
гражданам государственных единовременных пособий и ежемесячных
денежных компенсаций при возникновении у них поствакцинальных осложнений
за _____ месяц 20 ____ года**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина, имеющего право на выплаты	Год рождения	Адрес места регистрации (проживания)	Код введенной вакцины	Код осложнения и дата его регистрации	Документ о праве на получение указанных выплат (серия, номер, дата выдачи)	Размер выплат		Период, за который производят выплаты
							сумма единовременных выплат (руб.коп.)	сумма ежемесячных выплат (руб.коп.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Итого								

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель: (Ф.И.О.), контактный телефон

Приложение 10
к Административному регламенту по
предоставлению государственной
услуги по назначению и выплате
государственных единовременных
пособий гражданам при
возникновении у них
поствакцинальных осложнений

Типовая форма жалобы
на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также должностных лиц,
государственных служащих

_____ (наименование органа, предоставляющего
государственную услугу,
либо должностного лица)

От _____

_____ (полное наименование юридического лица,
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,
Ф.И.О. гражданина/законного представителя)

_____ (местонахождение юридического лица,
индивидуального предпринимателя,
гражданина (фактический адрес)

_____ (адрес электронной почты, телефон
(при необходимости))

Жалоба

Прошу принять жалобу на неправомерные действия _____

_____ (Ф.И.О., должность)

состоящую в следующем: _____

_____ (указать суть жалобы)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (дата)

_____ (подпись)

Жалобу принял:

_____ (должность)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)