



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

П Р И К А З

от 16 октября 2019 года

№ 1281

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Назначение государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений»

В соответствии с Федеральным законом от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и Положением о Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа, утвержденным Постановлением

Правительства Чукотского автономного округа от 28 августа 2009 года № 248 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 18 апреля 2011 года № 148 «Об уполномоченном органе по назначению и выплате государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Назначение государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника Департамента

Е.Н. Зубарева

**Административный регламент
Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Назначение государственных единовременных пособий и
ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них
поствакцинальных осложнений»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа (далее – Департамент) по предоставлению государственной услуги по назначению государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений (далее - Административный регламент), являются отношения, возникающие в связи с назначением государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений (далее - государственная услуга, государственное единовременное пособие, ежемесячная денежная компенсация соответственно).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители, проживающие на территории Чукотского автономного округа, обратившиеся с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

1.2.1. Право на ежемесячную денежную компенсацию имеют граждане, признанные в установленном порядке инвалидами вследствие поствакцинальных осложнений.

1.2.2. Право на государственное единовременное пособие в размере 10 000 рублей имеют граждане, у которых установлено наличие поствакцинального осложнения.

1.2.3. Право на государственное единовременное пособие в размере 30 000 рублей имеют члены семьи гражданина в случае его смерти, наступившей вследствие поствакцинального осложнения.

К членам семьи относятся:

- дети, братья, сестры и внуки умершего вследствие поствакцинального осложнения, не достигшие возраста 18 лет, а также дети, братья, сестры и внуки умершего вследствие поствакцинального осложнения, обучающиеся по очной форме обучения по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе в иностранных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, если направление на обучение произведено в соответствии с международными договорами Российской Федерации, до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет или дети, братья, сестры и внуки умершего вследствие поствакцинального осложнения старше этого возраста, если они до достижения возраста 18 лет стали инвалидами. При этом братья, сестры и внуки умершего вследствие поствакцинального осложнения признаются нетрудоспособными членами семьи при условии, что они не имеют трудоспособных родителей;

- один из родителей или супруг либо дедушка, бабушка умершего вследствие поствакцинального осложнения независимо от возраста и трудоспособности, а также брат, сестра либо ребенок умершего вследствие поствакцинального осложнения, достигшие возраста 18 лет, если они заняты уходом за детьми, братьями, сестрами или внуками умершего вследствие поствакцинального осложнения, не достигшими 14 лет и имеющими право на страховую пенсию по случаю потери кормильца в соответствии с подпунктом 1 пункта 2 статьи 10 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», и не работают;

- родители и супруг умершего вследствие поствакцинального осложнения, если они достигли возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) либо являются инвалидами;

- дедушка и бабушка умершего вследствие поствакцинального осложнения, если они достигли возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) либо являются инвалидами, при отсутствии лиц, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации обязаны их содержать.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Назначение государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом, через Отделы социальной поддержки населения Управления социальной поддержки населения Департамента в районах, городе Анадыре действующие как обособленные структурные подразделения (далее – Отдел).

2.2.2. В организации предоставления государственной услуги может участвовать (в части приема заявления и документов) Государственное казенное учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» (далее - МФЦ) и территориальные обособленные структурные подразделения многофункционального центра (далее - ТОСП).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги заявителям, указанным в подпунктах 1.2.1-1.2.3., раздела 1 настоящего Административного регламента о назначении государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации;

2) принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителям, указанным в подпунктах 1.2.1-1.2.3., пункта 1.2 настоящего Административного регламента в назначении государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется заявителю способом, выбранным им при подаче заявления, в том числе может быть предоставлено в форме электронного документа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении (об отказе в назначении) государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации принимается в 10-дневный срок со дня подачи заявления с документами, предусмотренными подпунктами 2.6.1 - 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента.

В случае принятия решения о назначении (об отказе в назначении) государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации в течение пяти дней со дня принятия соответствующего решения заявителю направляется уведомление с указанием причин отказа.

2.4.2. Государственная услуга по назначению государственного единовременного пособия предоставляется со дня установления факта поствакцинального осложнения.

2.4.3. Государственная услуга по назначению ежемесячной денежной компенсации предоставляется со дня установления инвалидности вследствие поствакцинального осложнения.

В случае установления факта поствакцинального осложнения или признания инвалидом вследствие поствакцинального осложнения до вступления в силу Федерального закона от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» государственная услуга предоставляется со дня вступления в силу указанного Федерального закона.

2.4.4. В случае смерти получателя государственной услуги, наступившей вследствие поствакцинального осложнения, государственное единовременное пособие выплачивается одному из членов его семьи, указанных в подпункте 1.2.3 пункта 1.2 Административного регламента (с письменного согласия всех совершеннолетних членов семьи).

2.4.5. Во время пребывания (проживания) получателя государственной услуги в медицинских организациях или социального обслуживания ежемесячная денежная компенсация выплачивается ему в полном размере.

2.4.6. В случае смерти получателя государственной услуги, признанного инвалидом вследствие поствакцинального осложнения, недополученная им ежемесячная денежная компенсация членам его семьи не выплачивается.

2.4.7. Ежемесячная денежная компенсация, не полученная своевременно получателем государственной услуги, признанным инвалидом вследствие поствакцинального осложнения, по вине Департамента или Отдела, обеспечивающего ее предоставление, выплачивается за прошлое время без ограничения каким-либо сроком.

Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 дней со дня получения Отделом заявления и всех необходимых документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего раздела.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» («Российская газета» от 22 сентября 1998 года № 18, в Собрание законодательства Российской Федерации от 21 сентября 1998 года № 38 ст. 4736);

2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168, в Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179);

3) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru 16 февраля 2016 года, газета «Ведомости» от 19 февраля 2016 года № 6);

4) Положением о Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа, утвержденным Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28 августа 2009 года № 248 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа» (газета «Ведомости» от 4 сентября 2009 года № 35);

5) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 18 апреля 2011 года № 148 «Об уполномоченном органе по назначению и выплате государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений» (газета «Ведомости» от 29 апреля 2011 года № 16).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для назначения государственного единовременного пособия заявитель, у которого установлено наличие поствакцинального осложнения, а в случае его смерти - член его семьи, предъявляет в Отдел по месту жительства документ, удостоверяющий личность, и представляет следующие документы:

- заявление о назначении государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации по форме, предусмотренной Приложением 2 к Административному регламенту (далее - заявление);

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

2.6.2. Для назначения ежемесячной денежной компенсации граждан, признанный инвалидом вследствие поствакцинального осложнения, в центр социальной поддержки по месту жительства предъявляет документ, удостоверяющий личность, и представляет следующие документы:

- заявление;

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

Дополнительно к заявлению и документам, указанным в подпунктах 2.6.1 - 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента, прилагаются:

- в случае если за получением государственной услуги обращается законный представитель (доверенное лицо) заявителя (далее - представитель), то предъявляются также документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя;

- согласие на обработку персональных данных по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Представление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.6.4. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Чукотского автономного округа.

Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

- иметь подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших документы или удостоверивших подлинность копий документов, печати органов государственной власти, органов местного самоуправления, печати организаций, выдавших документы (при наличии);

- тексты документов должны поддаваться прочтению;

- тексты документов не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет прочесть или однозначно истолковать указанные в них сведения.

2.6.5. Порядок представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1 - 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента (далее - документы), представляются заявителями в Отдел, МФЦ в письменном виде лично или почтовым отправлением, либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕГПУ), размещённой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: www.gosuslugi.ru.

Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявителем документов почтовым отправлением их верность должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. В случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населённом пункте нет нотариуса верность копий документов в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1 должна быть засвидетельствована главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района.

2.6.6. Требования пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Отдел не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6

статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в назначении единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации являются:

отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;

непредставление заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 - 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента.

2.8.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Чукотского автономного округа не предусмотрено.

2.8.3. Запрещается требовать от заявителя 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги (с указанием всех способов обращения и получения результатов)

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

- 1) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления государственной услуги лично – 15 минут.

При подаче запроса (заявления) и документов с использованием ЕГПУ необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты, осуществляется специалистом Отдела, ответственным за прием документов, в день поступления запроса в центр Отдел, путем присвоения входящего регистрационного номера в автоматизированной системе учета.

Заявление, поступившее с использованием ЕГПУ в выходные, праздничные дни и в нерабочее время, регистрируется в программном комплексе не позднее следующего рабочего дня за днем их поступления. В момент регистрации заявления в личный кабинет заявителя автоматически отправляется уведомление о приеме заявления в работу.

При поступлении заявления и документов через многофункциональный центр днем обращения считается день приема заявления МФЦ.

2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги, услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.12.1. Места информирования предназначаются для ознакомления граждан с информационными материалами и оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям труда и деятельности сотрудников.

2.12.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Рабочее место должностного лица, участвующего в предоставлении государственных услуг, оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающими и копирующими устройствами.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.12.5. Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления). На территории, прилегающей к зданию, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, должны быть размещены с учётом ограничений жизнедеятельности инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля.

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, допускается в сопровождении сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика или собаки-проводника.

В случаях, когда помещения невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, принимаются меры, обеспечивающие физическую доступность объекта и получения услуги инвалидом, в том числе путем включения обязательств в должностные инструкции сотрудников по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказание им помощи.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- соблюдение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие фактов нарушения сроков при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие фактов нарушения законодательства при предоставлении государственной услуги;
- полнота предоставления государственной услуги в соответствии с Административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления государственной услуги;
- возможность получения государственной услуги через МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕГПУ.

2.13.2. Предоставление государственной услуги предусматривает личное взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами органа, предоставляющего государственную услугу:

- при обращении лично или по телефону за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги;
- при подаче заявления (запроса) и документов.

Продолжительность каждого личного взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие многофункционального центра с Департаментом, осуществляется без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

За получением государственной услуги заявитель вправе обратиться в любой филиал МФЦ, расположенный на территории Чукотского автономного округа.

При подаче заявления и документов через многофункциональный центр днем обращения считается день приема заявления и документов указанным учреждением.

2.14.2. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой государственной услуге ЕГПУ.

2.14.3. Обеспечение возможности подачи заявителем заявления и документов с использованием ЕГПУ.

2.14.4. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в личном кабинете ЕГПУ.

2.14.5. Обеспечение возможности получения заявителем с использованием ЕГПУ результатов предоставления государственной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

2.14.6. Обеспечение обработки и хранения персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.14.7. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.8. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительством Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.14.9. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 2.14.1 настоящего подраздела, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Чукотского автономного округа по адресу: <http://чукотка.рф> Приоритетные направления – Административная реформа - Административные регламенты – Утвержденные Административные регламенты; в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ – www.gosuslugi.ru и на сайте МФЦ (<http://mfc87.ru>).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не предъявляются.

2.15. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и Департаментом.

2.15.1. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель может направить соответствующее заявление с приложением документов, определённых пунктами 2.6.1–2.6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, в форме электронного

документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», путем использования регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы ЕПГУ, размещенной в сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru.

2.15.2. Рассмотрение заявления и материалов, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и материалов, полученных лично от заявителей, направленных по почте либо посредством МФЦ, с учётом особенностей, установленных настоящим Административным регламентом.

2.15.3. В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;

2) в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов;

- проверка прав заявителей на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.2. Прием документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса (заявления) и документов от заявителей в Отдел либо многофункциональный центр.

3.2.2. Специалист Отдела, ответственный за прием документов:

- проверяет комплектность документов;

- при личном приеме подготавливает копии представленных документов и выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам; надпись заверяет подписью с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов, скрепляет печатью; возвращает заявителю оригиналы документов, регистрирует заявление, заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и документов и выдает ее заявителю;

- при поступлении запроса (заявления) и документов посредством почтовой связи в течение пяти дней со дня регистрации заявления направляет расписку-уведомление о приеме документов по адресу, указанному в заявлении, посредством почтовой связи;

- при поступлении документов в электронном виде с использованием ЕГПУ регистрирует заявление в программном комплексе, используемом для предоставления государственной услуги, не позднее следующего рабочего дня. В момент регистрации заявления в личный кабинет заявителя автоматически отправляется уведомление о приеме заявления в работу.

3.2.3. Специалист Отдела, ответственный за прием документов, в день поступления запроса (заявления) в Отдел, в том числе заявления, принятого через МФЦ, регистрирует его в программном комплексе, используемом для предоставления государственной услуги.

3.2.4. Максимальный срок приема документов не должен превышать 15 минут.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием запроса (заявления) и документов Отделом либо МФЦ.

3.2.6. Специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации, формирует личное дело, в которое приобщает проект решения, заявление и документы и направляет в Департамент с сопроводительным письмом.

3.3. Проверка прав заявителей на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление из Отделов в Управление социальной поддержки населения Департамента (далее – Управление), сопроводительного письма с пакетом документов заявителей.

3.3.2. Решение о назначении единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации принимается в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги:

1) проверяет обоснованность приема заявлений и документов у заявителей;

При получении обращения заявителя за предоставлением государственной услуги специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение

двух рабочих дней со дня регистрации заявления и документов направляет в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (далее - ЕГИССО) запрос о фактах назначения заявителю мер социальной поддержки и о его льготной категории.

Полученная из ЕГИССО информация учитывается при принятии решения о назначении либо об отказе в назначении единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации.

2) устанавливает наличие оснований для принятия решения о предоставлении (отказе) государственной услуги, оформляет аргументированное заключение (в форме служебной записки) с изложением оснований, достаточных для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги начальником Департамента;

После принятия решения о назначении единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации специалист Управления выгружает информацию о назначении денежных компенсаций из программного комплекса, используемого для предоставления государственной услуги, и размещает ее в ЕГИССО согласно регламенту информационного взаимодействия поставщиков и потребителей информации с ЕГИССО.

Решение об отказе в назначении единовременного пособий и ежемесячной денежной компенсации принимается при наличии одного из оснований, предусмотренного подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента.

3.3.3. Уведомление о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации направляется заявителю в течение пяти дней со дня принятия соответствующего решения по адресу, указанному в заявлении, в письменной форме или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая ЕГПУ.

В случае принятия решения об отказе в назначении единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации заявителю вместе с уведомлением об отказе с указанием причин отказа возвращаются документы, которые были приложены к заявлению.

Заявитель вправе в письменном виде указать иной не противоречащий законодательству способ получения уведомления.

3.3.4. Решение о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации приобщается к личному делу заявителя.

3.3.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации.

3.4. Выплата единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации производится путем перечисления денежных средств по выбору заявителя, указанному в его

заявлении, на счет, открытый в кредитной организации либо через организацию федеральной почтовой связи.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.5.1. Прием заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами для предоставления государственной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры, в момент обращения заявителя, осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

- оценивает правильность оформления заявления, сверяет данные представленных документов (подлинников либо копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации), с данными, указанными в заявлении;

- проверяет комплектность документов, правильность их оформления и содержания;

- проставляет отметки на копиях документов, представленных гражданином (кроме копий документов, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации), о соответствии копий документов их подлинникам, возвращает подлинники документов заявителю;

- принимает заявление;

- проставляет отметку на заявлении гражданина в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленных документов;

- регистрирует заявление;

- выдает заявителю расписку-уведомление о приеме документов и регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов для предоставления государственной услуги.

3.5.2. Передача заявления и документов в Отдел

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов для предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры, в день приема заявления и документов осуществляет следующие действия:

- формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью;

- передает в Отдел электронные образы заявлений и документов по защищенным каналам связи в согласованном формате и заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае невозможности осуществления взаимодействия в электронном виде сотрудник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры, не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления и документов передает в Отдел заявление и документы (копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке) на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры является передача заявления и документов для предоставления государственной услуги в центр социальной поддержки.

3.5.3. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ решения Департамента о назначении (об отказе в назначении) о назначении единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры, в течение двух рабочих дней со дня поступления решения о назначении (об отказе в назначении) о назначении единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации уведомляет заявителя о принятом решении.

Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления о назначении (об отказе в назначении) о назначении единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений специалистами Отдела осуществляется начальником Отдела.

4.1.2. Текущий контроль за принятием решений начальника Отдела осуществляется должностным лицом Департамента, государственным гражданским служащим Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Для осуществления контроля за соблюдением полноты и качества предоставления государственной услуги Департаментом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, годовых планов работы Департамента один раз в три года, внеплановые проверки - на основании решения начальника Департамента.

4.2.3. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Результаты проверок, проведенных должностными лицами Департамента, государственными гражданскими служащими Департамента, оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, рекомендации и сроки по их устранению.

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

4.3.1. Персональная ответственность специалистов Отдела, начальника Отдела, ответственных за предоставление государственной услуги, предусматривается их должностными инструкциями и действующим законодательством.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Департамента, государственных гражданских служащих Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги и ее организацию, предусматривается должностными регламентами и действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, либо государственных служащих

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Чукотского автономного округа для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

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

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

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 следующих случаев:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, работника МФЦ, 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, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 настоящего пункта досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Департамент, в МФЦ, в Департамент (далее - учредитель МФЦ), Правительство Чукотского автономного округа.

Заявитель имеет право подать жалобу:

1) в Правительство Чукотского автономного округа, в случае обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, начальника Департамента;

2) начальнику Департамента, в случае обжалования решений и действий (бездействия) его должностных лиц, либо государственных служащих;

3) руководителю МФЦ, в случае обжалования решений и действий (бездействия) работника МФЦ;

4) учредителю МФЦ, в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего, начальника Департамента, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Департамента, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.6. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях обжалования отказа в приеме документов у заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. 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 Чукотского автономного округа; а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, МФЦ 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

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

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и на личном приеме.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры

к Административному регламенту

Департамента социальной политики
Чукотского автономного округапо предоставлению государственной
услуги по назначению государственных
единовременных пособий и ежемесячных
денежных компенсаций гражданам при
возникновении у них поствакцинальных осложнений**Информация**

об органах Чукотского автономного округа, осуществляющих деятельность по предоставлению государственной услуги «Назначение государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений»

Таблица 1

п/п	Наименование органа исполнительной власти	Адрес, номер телефона, электронный адрес
1	2	3
1.	Департамент социальной политики Чукотского автономного округа	689000, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 20; (42722) 6-90-63; info@dsp.chukotka-gov.ru; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
2.	Управление социальной поддержки населения Департамента социальной политики Чукотского автономного округа	689000, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 20; (42722) 6-90-63; info@dsp.chukotka-gov.ru; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье

Таблица 2

№п/п	Наименование территориального органа социальной поддержки населения	Адрес, номер телефона, электронный адрес
1	2	3
1.	Отдел социальной поддержки населения в г. Анадыре	689000, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 6; (42722) 2-47-69; anoszn@chukotnet.ru; время работы: понедельник - пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
2.	Отдел социальной поддержки населения в Анадырском районе	689500, п. Угольные Копи, ул. Первомайская, д. 8; (42732) 5-56-06; aoszn@chukotka.ru; время работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной - суббота, воскресенье
3.	Отдел социальной поддержки населения в Билибинском районе	689450, г. Билибино, мкр. Арктика, д. 3, корп.1; (42738) 2-48-84; bioszn5@chukotka.ru; время работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной - суббота, воскресенье
4.	Отдел социальной поддержки населения в Иультинском районе	689202, п. Эгвекинот, ул. Ленина, д. 1; (42734) 2-24-88; ioszn@chukotka.ru; время работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной - суббота, воскресенье
5.	Отдел социальной поддержки населения в Провиденском районе	689251, п. Провидения, ул. Дежнева, д. 8а; (42735) 2-26-43; poszn@chukotka.ru; время работы: понедельник - пятница с 9.00

		до 18.00 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной - суббота, воскресенье
6.	Отдел социальной поддержки населения в Чаунском районе	689400, г. Певек, ул. Пугачева, д. 54; (42737) 4-17-69; chaoszn@chukotka.ru; время работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной - суббота, воскресенье
7.	Отдел социальной поддержки населения в Чукотском районе	689300, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15; (42736) 2-26-98; chuoszn@chukotka.ru; время работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной - суббота, воскресенье

Таблица 3

№ п/п	Наименование территориальных обособленных структурных подразделений МФЦ	Адрес, номер телефона, электронный адрес
1	2	3
1.	ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по Чукотскому автономному округу»	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, 39; (427-22) 2-16-59; mfc.chukotka@yandex.ru; режим работы: понедельник - пятница с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва на обед, суббота с 9.00 до 14.00 часов, воскресенье - выходной
2.	Территориальное обособленное структурное подразделение многофункционального центра пгт. Угольные Копи	689500, пгт. Угольные Копи, ул. Первомайская, д. 8
3.	Территориальное обособленное структурное подразделение многофункционального центра	689100, Анадырский район, пгт. Беринговский, ул. Мандрикова, д. 3

	пгт. Беринговский	
4.	Территориальное обособленное структурное подразделение многофункционального центра с. Ваеги	689534, Анадырский район, с. Ваеги, ул. Центральная, д. 12
5.	Территориальное обособленное структурное подразделение многофункционального центра с. Канчалан	689514, Анадырский район, с. Канчалан, ул. Украинская, д. 1
6.	Территориальное обособленное структурное подразделение многофункционального центра с. Марково	689530, Анадырский район, с. Марково, ул. Берзина, д. 18
7.	Территориальное обособленное структурное подразделение многофункционального центра с. Мейныпильгыно	689115, Анадырский район, с. Мейныпильгыно, ул. Юбилейная, д. 13
8.	Территориальное обособленное структурное подразделение многофункционального центра с. Усть-Белая	689540, Анадырский район, с. Усть-Белая, ул. Набережная, д. 18
9.	Территориальное обособленное структурное подразделение многофункционального центра г. Билибино	689450, г. Билибино, ул. Берзина, д. 2 «а»
10.	Территориальное обособленное структурное подразделение многофункционального центра с. Анюйск	689460, Билибинский район, с. Анюйск, ул. Гагарина, д. 2
11.	Территориальное обособленное структурное подразделение многофункционального центра с. Омолон	689470, Билибинский район, с. Омолон, ул. Береговая, д. 4
12.	Территориальное обособленное структурное подразделение многофункционального центра с. Островное	689465, Билибинский район, с. Островное, ул. 50 лет Советской Власти, д. 5
13.	Территориальное обособленное структурное подразделение многофункционального центра пгт. Эгвекинот	689202, пгт. Эгвекинот, ул. Ленина, д. 1
14.	Территориальное обособленное структурное подразделение многофункционального центра с. Амгуэма	689215, Иультинский район, с. Амгуэма, ул. Северная, д. 22»а»

15.	Территориальное обособленное структурное подразделение многофункционального центра с. Конергино	689224, Иультинский район, с. Конергино, ул. Ленина, д. 12
16.	Территориальное обособленное структурное подразделение многофункционального центра с. Рыркайпий	689350, Иультинский район, с. Рыркайпий, ул. Транспортная, д. 20
17.	Территориальное обособленное структурное подразделение многофункционального центра пгт. Провидения	689251, пгт. Провидения, ул. Дежнева, д. 8 «а»
18.	Территориальное обособленное структурное подразделение многофункционального центра с. Сиреники	689273, Провиденский район, с. Сиреники, ул. Мандрикова, д. 1
19.	Территориальное обособленное структурное подразделение многофункционального центра г. Певек	689400, г. Певек, ул. Пугачева, 54
20.	Территориальное обособленное структурное подразделение многофункционального центра с. Рыткучи	689417, Чаунский район, с. Рыткучи, ул. Мира, д. 3
21.	Территориальное обособленное структурное подразделение многофункционального центра с. Лаврентия	689300, с. Лаврентия, ул. Сычева, д. 23
22.	Территориальное обособленное структурное подразделение многофункционального центра с. Лорино	689330, Чукотский район, с. Лорино, ул. Ленина, д. 5
23.	Территориальное обособленное структурное подразделение многофункционального центра с. Нешкан	689330, Чукотский район, с. Нешкан, ул. Набережная, д. 8
24.	Территориальное обособленное структурное подразделение многофункционального центра с. Уэлен	689310, Чукотский район, с. Уэлен, ул. Ленина, д. 16

Приложение 2

к Административному регламенту

Департамента социальной политики

Чукотского автономного округа

по предоставлению государственной
услуги по назначению государственных
единовременных пособий и ежемесячных
денежных компенсаций гражданам при
возникновении у них поствакцинальных осложнений

В _____

(наименование организации)

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии)

проживающей по адресу: _____

(полный адрес места жительства)

Вид документа, удостоверяющего личность _____

(серия, номер)

Выдан _____

Дата выдачи _____

Контактный телефон _____

**Заявление о назначении государственного единовременного пособия и (или)
ежемесячной денежной компенсации**

Прошу назначить мне государственное единовременное пособие, государственное единовременное пособие в случае смерти вследствие поствакцинального осложнения моего(ей) _____ (указать степень родства), ежемесячную денежную компенсацию (нужное подчеркнуть).

Для назначения представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
	Заключение об установлении факта поствакцинального осложнения	
	Справка об инвалидности	
	Свидетельство о смерти	

Способ получения государственных единовременных пособий и (или) ежемесячных денежных компенсаций:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

почтовым переводом

перечислением на личный счет, открытый в кредитной организации

_____ (номер счета и отделения кредитной организации или номер отделения

ФГУП «Почта России»)

« _____ » _____ 20__ года

_____ (подпись заявителя)

Сведения о законном представителе

(заполняются в случае подачи лицом, имеющим право на получение государственного единовременного пособия и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений, заявления через законного представителя)

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии): _____

Адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания)

	Дата рождения	
Вид документа, удостоверяющего личность	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя и дате его выдачи:

Согласие на обработку персональных данных прилагаю.

«__» _____ 20__ года _____

(подпись)

Должность, Ф.И.О. (последнее - при наличии), подпись специалиста

Отдела социальной поддержки _____

«__» _____ 20__ г.

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление о назначении государственных единовременных пособий и
(или) ежемесячных денежных компенсаций

и документы _____ принял

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

«__» _____ 20__ г. _____

(дата)

(подпись специалиста)

Приложение 3

к Административному регламенту

Департамента социальной политики

Чукотского автономного округа

по предоставлению государственной
услуги по назначению государственных
единовременных пособий и ежемесячных
денежных компенсаций гражданам при
возникновении у них поствакцинальных осложнений

Согласие

на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

№ _____ выдан _____

(вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер, кем и когда)

проживающий(ая) по адресу: _____,

настоящим даю свое согласие на обработку и использование в Отделе социальной поддержке населения Департамента социальной политики Чукотского автономного округа и Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа, расположенном по адресу: Чукотский автономный округ, моих персональных данных содержащихся в настоящем заявлении, представленных мною документах к нему.

Согласие дается мной для назначения государственного единовременного пособия, государственного единовременного пособия в случае смерти вследствие поствакцинального осложнения моего(ей) _____ (указать степень родства), ежемесячную денежную компенсацию (нужное подчеркнуть).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанной цели, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

–согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до отзыва его моим письменным заявлением или до достижения цели обработки персональных данных;

– в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Департамент социальной политики Чукотского автономного округа вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

–персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Департамент социальной политики Чукотского автономного округа функций, полномочий и обязанностей.

(фамилия, имя, отчество, подпись лица, давшего согласие, дата подачи заявления)

Разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа в предоставлении своих персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ознакомлен(а) с тем, что в соответствии с в соответствии с Федеральным законом от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 18 апреля 2011 года № 148 «Об уполномоченном органе по назначению и выплате государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений», Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам Департамента социальной политики Чукотского автономного округа в связи с назначением и выплатой государственного единовременного пособия/ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений (нужное подчеркнуть).

Мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные и персональные данные моего(ей) недееспособного подопечного (подписать согласие на обработку персональных данных)уполномоченным лицам Департамента социальной политики Чукотского автономного округа.

(дата)

(подпись)