



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 23.02.2025

№ 110

г. Краснодар

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата государственного единовременного
пособия гражданам при возникновении
у них поствакцинальных осложнений»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 10 октября 2022 г. № 716 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата государственного единовременного пособия гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 26 декабря 2013 г. № 1655 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате гражданам государственного единовременного пособия при возникновении у них поствакцинальных осложнений»;

2) пункт 7 приказа министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 9 октября 2014 г. № 750 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края»;

3) приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 27 октября 2015 г. № 1216 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 26 декабря 2013 года № 1655 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и вы-

плате гражданам государственного единовременного пособия при возникновении у них поствакцинальных осложнений»;

4) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 7 октября 2016 г. № 1261 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 26 декабря 2013 года № 1655 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате гражданам государственного единовременного пособия при возникновении у них поствакцинальных осложнений»;

5) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 10 июля 2017 г. № 961 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 26 декабря 2013 года № 1655 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате гражданам государственного единовременного пособия при возникновении у них поствакцинальных осложнений»;

6) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 18 мая 2018 г. № 667 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 26 декабря 2013 года № 1655 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате гражданам государственного единовременного пособия при возникновении у них поствакцинальных осложнений»;

7) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 19 марта 2019 г. № 340 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 26 декабря 2013 г. № 1655 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате гражданам государственного единовременного пособия при возникновении у них поствакцинальных осложнений»;

8) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 16 августа 2021 г. № 1277 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 26 декабря 2013 г. № 1655 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате гражданам государственного единовременного пособия при возникновении у них поствакцинальных осложнений».

3. Отделу информационно-аналитической работы (Гаврилец И.В.) обеспечить:

1) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» admkrai.krasnodar.ru;

2) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

3) размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края Леонову А.Г.

5. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр



С.П. Гаркуна

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда
и социального развития

Краснодарского края

от 15.02.2025 № 112

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата государственного единовременного
пособия гражданам при возникновении
у них поствакцинальных осложнений»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата государственного единовременного пособия гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления органами социальной защиты населения Краснодарского края государственной услуги «Назначение и выплата государственного единовременного пособия гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений» (далее – Услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги (далее – заявители), являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации:

у которых установлено наличие поствакцинального осложнения;

члены семьи гражданина в случае его смерти, наступившей вследствие поствакцинального осложнения. Круг членов семьи, имеющих право на получение Услуги, определяется в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

1.2.2. За получением государственной услуги может обратиться доверенное лицо или законный представитель лица, имеющего право на получение государственной услуги (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Услуга предоставляется лицам, имеющим заключение об установлении факта поствакцинального осложнения, свидетельство о смерти – для членов семьи гражданина в случае его смерти, наступившей вследствие поствакцинального осложнения, в соответствии с общими признаками заявителей (представителя заявителя), а также комбинациями значений признаков, указанными в приложении 1 к Регламенту.

1.3.2. Услуга должна быть предоставлена заявителю (представителю заявителя) в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

1.3.3. Вариант определяется в соответствии с приложением 1 к Регламенту, исходя из общих признаков заявителя (представителя заявителя), а также результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель (представитель заявителя).

1.3.4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Регламентом.

1.3.5. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Региональный портал) и на интерактивном портале социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края (<https://soc23.ru>) (далее – Интерактивный портал).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Назначение и выплата государственного единовременного пособия гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление Услуги осуществляется государственными казенными учреждениями Краснодарского края – управлениями социальной защиты

населения в муниципальных образованиях Краснодарского края по месту жительства (пребывания) или в случае отсутствия подтвержденного места жительства (пребывания) – по месту фактического проживания (далее – Учреждение).

2.2.2. В предоставлении Услуги государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ) принимает участие в части приема запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. При обращении заявителя (представителя заявителя) за назначением государственного единовременного пособия гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений для всех вариантов результатами предоставления Услуги являются:

решение о назначении Услуги (бумажный носитель, в форме электронного документа);

решение об отказе в назначении Услуги (бумажный носитель, в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

уведомление об отказе в назначении Услуги;

уведомление о назначении Услуги.

Результаты предоставления Услуги могут быть получены в Учреждениях, направляются по почте, в МФЦ, в личный кабинет на Региональном портале.

2.3.2. Результатом обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, является правовой акт в виде (одни из):

решение о внесении изменений (письменная форма);

решение об отказе во внесении изменений с указанием причины (письменная форма).

Формирование реестровой записи в качестве результата обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, не предусмотрено.

Факт получения заявителем (представителем заявителя) результата предоставления Услуги фиксируется в информационной системе программный комплексе «Катарсис: Соцзащита».

Результат предоставления Услуги в виде решения о внесении изменений либо об отказе во внесении изменений с указанием причины отказа заявитель

(представитель заявителя) по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в Учреждении;

на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, – если заявление и документы на получение Услуги поданы заявителем (представителем заявителя) в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

2.3.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, Регламентом не предусмотрена.

В случае утраты (замены пришедшего в негодность) документа, выданного по результатам предоставления Услуги, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в Учреждение за получением копии документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

В случае принятия решения об отказе в назначении Услуги в 5-дневный срок со дня его принятия заявителю направляется уведомление с указанием причины отказа и возвращаются документы, которые были приложены к заявлению.

2.4.2. Максимальный срок рассмотрения обращения заявителя по направлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, в том числе при обращении через Региональный портал, не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации в Учреждении заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе.

Срок направления (вручения) заявителю решения о внесении изменений либо решения об отказе во внесении изменений составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего акта Уполномоченным органом.

2.4.3. Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, размещены на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского

края (далее – министерство), на Едином портале, Региональном портале и Интерактивном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Сведения о приведении исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, содержатся в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления Услуги.

Формы заявлений о предоставлении Услуги приводятся в качестве приложений к Регламенту.

Способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги приводятся в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления Услуги.

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

Сведения о приведении исчерпывающего перечня оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержатся в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления Услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Сведения о приведении исчерпывающего перечня оснований для приостановления Услуги или отказа в предоставлении Услуги содержатся в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления Услуги.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги, а также результата предоставления Услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Для всех вариантов предоставления Услуги прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, поданных заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Учреждение, осуществляется уполномоченным должностным лицом Учреждения в день подачи указанного заявления и документов.

2.11.2. Для всех вариантов предоставления регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, осуществляется уполномоченным должностным лицом Учреждения в день поступления указанного заявления и документов в Учреждение.

2.11.3. Для всех вариантов предоставления Услуги регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, поступивших в Учреждение в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

На официальном сайте министерства, а также на Региональном портале, размещаются сведения о требованиях, которым должны соответствовать помещения, в которых управлением предоставляется Услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов (помещения, здания) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

На официальном сайте министерства, а также на Региональном портале размещаются сведения о перечне показателей качества и доступности Услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги, возможности подачи заявлений на получение Услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления Услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления Услуги), предоставления Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги, об удобстве информирования заявителя (его представителя) о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14.2. Информационная система, используемая для предоставления Услуги: программный комплекс «Катаренс: Соцзащита».

2.14.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить документы, необходимые для предоставления Услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Заявление либо запрос о предоставлении Услуги, поданные в электронной форме, должны быть подписаны простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (необходимость дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме в этом случае отсутствует).

2.14.4. Документы, необходимые для предоставления Услуги, в форме электронных документов могут быть предоставлены в Учреждение лично или

посредством МФЦ либо без использования электронных носителей посредством Регионального портала.

2.14.5. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему Услуги по экстерриториальному принципу.

2.14.6. Учреждение при предоставлении Услуги посредством МФЦ по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов, необходимых для предоставления Услуги, на бумажном носителе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. При обращении заявителя (представителя заявителя) за Услугой, она предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

3.1.1.1. Вариант 1: Граждане, у которых установлено наличие поствакцинального осложнения.

3.1.1.2. Вариант 2: Представитель гражданина, у которого установлено наличие поствакцинального осложнения.

3.1.1.3. Вариант 3: Члены семьи гражданина в случае его смерти, наступившей вследствие поствакцинального осложнения. Круг членов семьи, имеющих право на получение Услуги, определяется в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

3.1.1.4. Вариант 4: Представитель заявителя – члена семьи гражданина в случае его смерти, наступившей вследствие поствакцинального осложнения.

3.1.1.5. Вариант 5: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном заявителю (представителю заявителя) в результате предоставления Услуги документе.

3.1.2. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

3.1.3. Выдача дубликата и формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрены.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя (представителя заявителя), в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Профилирование осуществляется:

- в Учреждении;
- в МФЦ;

посредством Регионального портала и Интерактивного портала.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Учреждением в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Описание Варианта I предоставления государственной услуги

3.3.1. Общие требования.

3.3.1.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результатом предоставления варианта Услуги (один из):
решение о назначении Услуги (бумажный носитель, в форме электронного документа);

решение об отказе в назначении Услуги (бумажный носитель, в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.3.1.2. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

уведомление об отказе в назначении государственного единовременного пособия гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений;

уведомление о назначении государственного единовременного пособия гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений.

3.3.1.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги.

3.3.1.4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.3.2. Административные процедуры.

3.3.2.1. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 3 к Регламенту, осуществляется посредством Регионального портала, Интерактивного портала, в МФЦ, в Учреждение, посредством почтовой связи.

3.3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для

предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 2 к Регламенту (далее – заявление);

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

3.3.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе отсутствуют.

3.3.2.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- в личном кабинете на Региональном портале и Интерактивном портале – идентификация и аутентификация заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации;

- в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;

- личное обращение в Учреждение – документ, удостоверяющий личность гражданина;

- почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательстве порядке.

3.3.2.5. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

3.3.2.6. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением, в МФЦ, личное обращение в Учреждение, Региональный портал и Интерактивный портал.

3.3.2.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- в Учреждение – 1 рабочий день;

- в МФЦ (в том числе с учетом экстерриториальности) – 2 рабочих дня;

- через Региональный портал, Интерактивный портал, посредством почтовой связи – 1 рабочий день после поступления заявления и документов.

3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.3.1. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при соответствии заявителя категориям, установленным Регламентом, а также соответствии документов, предоставленных заявителем, требованиям, установленным Регламентом.

3.3.3.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при непредставлении или представлении не в полном объеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.4. Предоставление результата государственной услуги.

3.3.4.1. Способы получения результата предоставления Услуги:

направляются по почте, при личном обращении в Учреждение, в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале – уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги (в зависимости от места подачи документов);

направляются по почте, при личном обращении в Учреждение, в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале – уведомление об отказе в предоставлении Услуги (по выбору заявителя);

направляются по почте, при личном обращении в Учреждение, в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале – уведомление о предоставлении Услуги (в зависимости от места подачи документов).

3.3.4.2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

3.3.4.3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи, либо при личном обращении в Учреждение.

3.4. Описание Варианта 2 предоставления государственной услуги

3.4.1. Общие требования.

3.4.1.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.4.1.2. Результатом предоставления варианта Услуги (один из):

решение о назначении Услуги (бумажный носитель, в форме электронного документа);

решение об отказе в назначении Услуги (бумажный носитель, в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.4.1.3. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

уведомление об отказе в назначении Услуги. В состав реквизитов документа входят Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии), наименование органа, номер и дата принятия решения, подпись руководителя;

уведомление о назначении Услуги. В состав реквизитов документа входят Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии), наименование органа, номер и дата принятия решения, подпись руководителя.

3.4.1.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги; предоставление результата Услуги.

3.4.1.5. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.4.2. Административные процедуры.

3.4.2.1. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2.2. Представление представителем заявителя документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 3 к Регламенту, осуществляется посредством Регионального портала, Интерактивного портала, в МФЦ, в Учреждение, посредством почтовой связи.

3.4.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

заявление;

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

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Учреждение – оригинал или копия, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (один из) – паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность.

3.4.2.4. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

3.4.2.5. Способами установления личности (идентификации) представителя заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

в личном кабинете на Региональном портале и Интерактивном портале – идентификация и аутентификация представителя заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации;

в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;

личное обращение в Учреждение – документ, удостоверяющий личность гражданина;

почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательстве порядке.

3.4.2.6. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

3.4.2.7. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору представителя заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением, в МФЦ, личное обращение в Учреждение, Региональный портал.

3.4.2.8. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

в Учреждение – 1 рабочий день;

в МФЦ (в том числе с учетом экстерриториальности) – 2 рабочих дня;

через Региональный портал, Интерактивный портал, посредством почтовой связи – 1 рабочий день после поступления заявления и документов.

3.4.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.3.1. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при соответствии заявителя категориям, установленным Регламентом, а также соответствии документов, предоставленных заявителем, требованиям, установленным Регламентом.

3.4.3.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при непредставлении или представлении не в полном объеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.4.4. Предоставление результата государственной услуги.

3.4.4.1. Способы получения результата предоставления Услуги:

направляются по почте, при личном обращении в Учреждение, в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале – уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги (в зависимости от места подачи документов);

направляются по почте, при личном обращении в Учреждение, в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале – уведомление об отказе в предоставлении Услуги (по выбору представителя заявителя);

направляются по почте, при личном обращении в Учреждение, в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале – уведомление о предоставлении Услуги (в зависимости от места подачи документов).

3.4.4.2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

3.4.4.3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору представителя заявителя независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи, либо при личном обращении в Учреждение.

3.5. Описание Варианта 3 предоставления государственной услуги

3.5.1. Общие требования.

3.5.1.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.5.1.2. Результатом предоставления варианта Услуги (один из):
решение о назначении Услуги (бумажный носитель, в форме электронного документа);

решение об отказе в назначении Услуги (бумажный носитель, в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.5.1.3. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

уведомление об отказе в назначении Услуги. В состав реквизитов документа входят Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии), наименование органа, номер и дата принятия решения, подпись руководителя;

уведомление о назначении Услуги. В состав реквизитов документа входят Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии), наименование органа, номер и дата принятия решения, подпись руководителя.

3.5.1.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги.

3.5.1.5. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановления предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.5.2. Административные процедуры.

3.5.2.1. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.2.2. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 3 к Регламенту, осуществляется посредством Регионального портала, Интерактивного портала, в МФЦ, в Учреждение, посредством почтовой связи.

3.5.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление;

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

документ о смерти, выданный компетентным органом иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (оригинал после снятия копии возвращается) – при регистрации акта о смерти за пределами Российской Федерации.

3.5.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Документ, необходимый в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, который заявитель вправе представить по собственной инициативе – свидетельство о смерти.

3.5.2.5. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

в личном кабинете на Региональном портале и Интерактивном портале – идентификация и аутентификация заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации;

в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;

личное обращение в Учреждение – документ, удостоверяющий личность гражданина;

почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательстве порядке.

3.5.2.6. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

3.5.2.7. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением, в МФЦ, личное обращение в Учреждение, Региональный портал.

3.5.2.8. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

в Учреждение – 1 рабочий день;

в МФЦ (в том числе с учетом экстерриториальности) – 2 рабочих дня;

через Региональный портал, Интерактивный портал, посредством почтовой связи – 1 рабочий день после поступления заявления и документов.

3.5.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Сведения о смерти». Поставщиком сведений о смерти является Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния.

Основанием для направления запроса является обращение члена семьи гражданина в случае его смерти, наступившей вследствие поствакцинального осложнения.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения оснований для его направления.

3.5.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.4.1. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при соответствии заявителя категориям, установленным Регламентом, а также соответствии документов, предоставленных заявителем, требованиям, установленным Регламентом.

3.5.4.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при непредставлении или представлении не в полном объеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.5.5. Предоставление результата государственной услуги.

3.5.5.1. Способы получения результата предоставления Услуги:

направляются по почте, при личном обращении в Учреждение, в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале – уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги (в зависимости от места подачи документов);

направляются по почте, при личном обращении в Учреждение, в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале – уведомление об отказе в предоставлении Услуги (по выбору представителя заявителя);

направляются по почте, при личном обращении в Учреждение, в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале – уведомление о предоставлении Услуги (в зависимости от места подачи документов).

3.5.5.2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

3.5.5.3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору представителя заявителя независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи, либо при личном обращении в Учреждение.

3.6. Описание Варианта 4 предоставления государственной услуги

3.6.1. Общие требования.

3.6.1.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.6.1.2. Результатом предоставления варианта Услуги (один из):
решение о назначении Услуги (бумажный носитель, в форме электронного документа);

решение об отказе в назначении Услуги (бумажный носитель, в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.6.1.3. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

уведомление об отказе в назначении государственного единовременного пособия гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений;

уведомление о назначении государственного единовременного пособия гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений.

3.6.1.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги.

3.6.1.5. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.6.2. Административные процедуры.

3.6.2.1. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.2.2. Представление представителем заявителя документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 3 к Регламенту, осуществляется посредством Регионального портала, Интерактивного портала, в МФЦ, в подведомственную организацию Учреждения, посредством почтовой связи.

3.6.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для

предоставления Услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

заявление;

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Учреждение – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (один из) – паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность;

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

документ о смерти, выданный компетентным органом иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (оригинал после снятия копии возвращается) – при регистрации акта о смерти за пределами Российской Федерации.

3.6.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе.

Документ, необходимый в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, который представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе – свидетельство о смерти.

3.6.2.5. Способами установления личности (идентификации) представителя заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

в личном кабинете на Региональном портале и Интерактивном портале – идентификация и аутентификация заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации;

в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;

личное обращение в Учреждение – документ, удостоверяющий личность гражданина;

почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательстве порядке.

3.6.2.6. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

3.6.2.7. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору представителя заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением, в МФЦ, личное обращение в Учреждение, Региональный портал.

3.6.2.8. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

в Учреждение – 1 рабочий день;

МФЦ (в том числе с учетом экстерриториальности) – 2 рабочих дня;

через Региональный портал, Интерактивный портал, посредством почтовой связи – 1 рабочий день после поступления заявления и документов.

3.6.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса: «Сведения о смерти». Поставщиком сведений о смерти является Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния.

Основанием для направления запроса является обращение представителя члена семьи гражданина в случае его смерти, наступившей вследствие поствакцинального осложнения.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения оснований для его направления.

3.6.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.6.4.1. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при соответствии заявителя категориям, установленным Регламентом, а также соответствии документов, предоставленных заявителем, требованиям, установленным Регламентом.

3.6.4.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при непредставлении или представлении не в полном объеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.6.5. Предоставление результата государственной услуги.

3.6.5.1. Способы получения результата предоставления Услуги:

направляются по почте, при личном обращении в Учреждение, в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале – уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги (в зависимости от места подачи документов);

направляются по почте, при личном обращении в Учреждение, в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале – уведомление об отказе в предоставлении Услуги (по выбору представителя заявителя);

направляются по почте, при личном обращении в Учреждение, в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале – уведомление о предоставлении Услуги (в зависимости от места подачи документов).

3.6.5.2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

3.6.5.3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору представителя заявителя независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи, либо при личном обращении в Учреждение.

3.7. Описание Варианта 5 предоставления государственной услуги

3.7.1. Общие требования.

3.7.1.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.7.1.2. Результатом предоставления варианта Услуги является (один из):
решение о внесении изменений (письменная форма);

решение об отказе во внесении изменений (письменная форма).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.7.1.3. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является (один из):

решение о внесении изменений;

решение об отказе во внесении изменений.

3.7.1.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги.

3.7.1.5. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления Услуги, межведомственное информационное взаимодействие поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.7.2. Административные процедуры.

3.7.2.1. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.7.2.2. Представление заявителем (представителем заявителя) документов и заявления осуществляется через личный кабинет на Едином портале, Интерактивном портале, в МФЦ, при личном обращении в Учреждении, посредством почтовой связи.

3.7.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

заявление в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 3 к Регламенту;

паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.7.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

документы, являющиеся результатом предоставления Услуги в котором допущена ошибка или опечатка (при подаче заявления лично в управление – оригинал, посредством Регионального портала – электронный документ (электронный образ документа); почтовым отправлением – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации: в МФЦ – оригинал) (один из):

решение о назначении Услуги;

решение об отказе в предоставлении Услуги.

3.7.2.5. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при взаимодействии с заявителями (представителем заявителя) являются:

в личном кабинете на Региональном портале и Интерактивном портале - идентификация и аутентификация заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации;

в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;

личное обращение в Учреждение – документ, удостоверяющий личность гражданина;

почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательстве порядке.

Государственная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя), независимо от его места жительства или места пребывания: личное обращение в управление, посредством почтовой связи, посредством Единого портала, в МФЦ.

3.7.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.7.3.1. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги:

заявитель не являлся получателем Услуги;

непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, которые он в соответствии с Регламентом должен представить самостоятельно;

заявление оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения);

отсутствие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе опечаток и (или) ошибок.

3.7.3.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Учреждением всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

3.7.4. Предоставление результата государственной услуги.

3.7.4.1. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, почтовым отправлением, при личном обращении в Учреждение – решение о внесении изменений;

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, почтовым отправлением, при личном обращении в Учреждение – решение об отказе о внесении изменений.

3.7.4.2. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего акта Уполномоченным органом.

3.7.4.3. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его местонахождения в МФЦ, личное обращение в Учреждение либо в личном кабинете на Региональном портале.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Учреждения Регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным руководителем (заместителем руководителя).

Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Министерство организует и осуществляет контроль за исполнением соответствующих административных процедур Регламента Учреждениями.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

Проверки проводятся уполномоченными лицами Учреждения.

Плановые проверки Учреждения проводятся на основании плана работы министерства.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.3. Ответственность
должностных лиц органа, предоставляющего
государственную услугу, за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления государственной услуги**

Нарушившие требования Регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги

и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя (представителя) или организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Региональном портале, на личном приеме, направление документов на бумажном носителе посредством почтовой связи, МФЦ.

5.2. Жалобы направляются на бумажном носителе или в форме электронных документов способами, предусмотренными частью 2 статьи 11² Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Учреждением, должностным лицом Учреждения, либо работником Учреждения, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления Услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Учреждения либо работников подается заявителем в Учреждение на имя руководителя Учреждения.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения подается в министерство.


5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ, или заместителю Губернатора Краснодарского края, координирующему и контролирующему деятельность учредителя МФЦ.

5.7. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления Услуги непосредственно в Учреждении, официальном сайте Учреждения, Региональном портале, МФЦ.

5.8. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, должностных лиц и работников Учреждения, МФЦ, работников МФЦ регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ.

5.9. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и их должностных лиц, устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100.

Начальник отдела государственных
гарантий и компенсаций

 С.С. Изъченко

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
«Назначение и выплата
государственного
единовременного пособия
гражданам при возникновении
у них поствакцинальных
осложнений»

ПЕРЕЧЕНЬ
общих признаков заявителей, а также комбинации
значений признаков, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1

**Общие признаки, по которым объединяются
категории заявителей**

№ п/п	Общие признаки	Категории заявителей
1	2	3
1	Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации; у которых установлено наличие поствакцинального осложнения; члены семьи гражданина в случае его смерти, наступившей вследствие поствакцинального осложнения. Круг членов семьи, имеющих право на получение Услуги, определяется в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»	категории, указанные в подразделе 1.2 Регламента

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ п/п	Комбинация признаков	Вариант предоставления государственной услуги
1	2	3
1	Граждане, у которых установлено наличие поствакцинального осложнения	вариант предоставления государственной услуги, указанной в подпункте 3.1.1.1 Регламента
2	Представитель гражданина, у которого установлено наличие поствакцинального осложнения	вариант предоставления государственной услуги, указанной в подпункте 3.1.1.2 Регламента
3	Члены семьи гражданина в случае его смерти, наступившей вследствие поствакцинального осложнения. Круг членов семьи, имеющих право на получение Услуги, определяется в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»	вариант предоставления государственной услуги, указанной в подпункте 3.1.1.3 Регламента
4	Представитель заявителя – члена семьи гражданина в случае его смерти, наступившей вследствие поствакцинального осложнения	вариант предоставления государственной услуги, указанной в подпункте 3.1.1.4 Регламента
5	Заявитель (представитель заявителя), ранее обратившийся за получением государственной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	вариант предоставления государственной услуги, указанной в подпункте 3.1.1.5 Регламента

Начальник отдела государственных гарантий и компенсаций



С.С. Ильченко

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
«Назначение и выплата
государственного
единовременного пособия
гражданам при возникновении
у них поствакцинальных
осложнений»

Государственное казенное учреждение Краснодарского края –
управление социальной защиты населения в

_____ (наименование муниципального образования)

**Заявление
о назначении государственного единовременного пособия
при возникновении поствакцинальных осложнений**

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
Число _____ месяц _____ год рождения _____
Документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ номер _____ дата выдачи _____
Кем выдан _____

Адрес места жительства _____

(указывается адрес места жительства (пребывания) либо адрес места фактического проживания
в случае отсутствия подтвержденного места жительства (пребывания))

Дата установления места жительства _____

контактный телефон: _____

Данные документа, удостоверяющего личность,

подтверждаю: _____

_____ (служебное лицо управления социальной защиты населения, подпись, расшифровка)

Прошу назначить мне государственное единовременное пособие при возникновении
поствакцинального осложнения:

Ребенок _____

_____ (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

Все совершеннолетние члены семьи умершего вследствие поствакцинального осложне-
ния согласны на выплату государственного единовременного пособия при возникновении
поствакцинального осложнения:

1. _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

2. _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

3. _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
 4. _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
 5. _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

члену семьи умершего вследствие поствакцинального осложнения

_____ (Ф.И.О., число, месяц, год рождения, степень родства по отношению к заявителю)

Реквизиты записи акта о смерти:

номер записи акта _____;

дата составления записи акта _____;

наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния _____

Ф.И.О. умершего _____

Назначенное государственное единовременное пособие при возникновении поствакцинального осложнения прошу перечислять _____

_____ (наименование кредитной организации, номер счета получателя:
 организация федеральной почтовой связи)

Я поставлен (-а) в известность о том, что государственное казенное учреждение Краснодарского края – управление социальной защиты населения имеет право проверить достоверность предоставленных мною сведений.

В случае предоставления недостоверных сведений обязуюсь возместить излишне выплаченное государственное единовременное пособие при возникновении поствакцинального осложнения в полном объеме.

При подаче заявления законным представителем (доверенным лицом) дополнительно указываются: _____

_____ (фамилия, имя, отчество законного представителя или доверенного лица)

документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица)

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

почтовый адрес места жительства (места пребывания) законного представителя (доверенного лица) _____

контактный телефон: _____

документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица)

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Перечень принятых документов:

№ п/п	Наименование документов
1	
2	
3	

Подпись заявителя: _____ Дата _____ 20 ____ г.

Принято _____ 20 ____ г. Регистрационный номер _____

Подпись должностного лица государственного казенного учреждения Краснодарского края
управления социальной защиты населения:

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принят	
	Дата приема заявления	Подпись должностного лица государственного казенного учреждения Краснодарского края – управления социальной защиты населения

Начальник отдела государственных гарантий и компенсаций



С.С. Ильченко

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
«Назначение и выплата
государственного
единовременного пособия
гражданам при возникновении
у них поствакцинальных
осложнений»

(руководителю (начальнику) Уполномоченного
органа, предоставляющего государственную
услугу. Фамилия И.О.)

От _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(наименование документа, удостоверяющего
личность, серия, номер, когда и кем выдан)

(адрес места жительства (пребывания), телефон,
адрес электронной почты)

**Заявление
об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в выданном в результате предоставления
государственной услуги документе**

Прошу исправить опечатку и ошибку (нужное подчеркнуть) в решении о
предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государ-
ственной услуги) от _____ № _____ наименование: _____

(краткое описание опечатки и (или) ошибки и место ее расположения в выданном
в результате предоставления государственной услуги документе)

Прошу изложить _____

(указать правильное написание соответствующих данных)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(дата)

(подпись)

Прилагаемые документы:

- 1.
- 2.

Начальник отдела государственных
гарантий и компенсаций



С.С. Нильченко