



**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

08.07.2019

г. Владивосток

№ 364

**О внесении изменений в приказ
департамента труда и социального развития
Приморского края от 9 января 2017 года № 2
«Об утверждении административного регламента
департамента труда и социального развития
Приморского края по предоставлению
государственной услуги «Назначение и выплата
государственных единовременных пособий и
ежемесячных денежных компенсаций при
возникновении поствакцинальных осложнений»**

В соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 05 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в административный регламент департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений», утвержденный приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 9 января 2017 года № 2 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Назначение и

выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений» (в редакции приказов департамента труда и социального развития Приморского края от 29 мая 2018 года № 325, от 18 октября 2018 года № 618) изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Отделу назначения мер социальной поддержки и помощи (Котова) обеспечить направление копий настоящего приказа в соответствии с приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 7 марта 2017 года № 128 «Об утверждении Порядка работы с административными регламентами департамента труда и социального развития Приморского края, стандартами государственных услуг».

И.о. директора департамента



С. В. Красицкая

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента труда и
социального развития
Приморского края
от 08.07.2019 № 364

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента труда и социального развития Приморского края (далее - департамент) и краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - КГКУ) при предоставлении государственной услуги «Назначение и выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами департамента, сотрудниками территориальных отделов департамента (далее - территориальный отдел), специалистами КГКУ и специалистами городских округов и муниципальных районов КГКУ (далее - отделы КГКУ) и физическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями в процессе предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно или временно проживающие на территории Приморского края (далее - заявители):

а) для получения государственного единовременного пособия:

у которых установлено наличие поствакцинального осложнения;

члены семьи гражданина, умершего вследствие поствакцинального осложнения:

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 в образовательных учреждениях всех типов и видов независимо от их организационно-правовой формы, в том числе в иностранных образовательных учреждениях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, если направление на обучение произведено в соответствии с международными договорами Российской Федерации, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования, 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 2 пункта 2 статьи 10 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 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;

б) для получения ежемесячной денежной компенсации:

признанные в установленном порядке инвалидами вследствие поствакцинального осложнения.

2.2. От имени заявителей за предоставлением государственной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с департаментом, территориальными отделами, КГКУ и отделами КГКУ, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории Приморского края (далее - МФЦ) (далее - уполномоченный представитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в департаменте, территориальных отделах, КГКУ и отделах КГКУ, МФЦ;

на информационных стендах, расположенных в департаменте, в территориальных отделах, в КГКУ и в отделах КГКУ;

в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не

ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на официальном сайте Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края: <http://www.primorsky.ru>, и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее - официальный сайт Администрации Приморского края) (http://www.primorsky.ru/органы_власти/органы_исполнительной_власти/департаменты/департамент_труда_и_социального_развития_Приморского_края/документы/административные_регламенты/административные_регламенты_предоставления_государственных_услуг), на официальном сайте департамента: <http://soctrud.primorsky.ru> и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее – официальный сайт департамента) (http://soctrud.primorsky.ru/гос._услуги_и_функции/административные_регламенты/административные_регламенты_предоставления_государственных_услуг), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал);

посредством электронной почты департамента - sodef@primorsky.ru, электронной почты КГКУ - sznpriem@zanprim.vladivostok.ru;

с использованием средств телефонной связи.

Сведения о месте нахождения, почтовом адресе, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы департамента расположены на официальном сайте Администрации Приморского края (http://www.primorsky.ru/органы_власти/органы_исполнительной_власти/департаменты/департамент_труда_и_социального_развития_Приморского_края/интерактивный_портал_департамента/департамент/информация_о_департаменте), на официальном сайте департамента (http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация_о_департаменте), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (http://rgu.primorsky.ru:8080/RGU_WAR_2/) (далее - Реестр), а также на Едином портале.

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, территориальных отделов расположены на официальном сайте Администрации Приморского края (<http://www.primorsky.ru/> органы власти/ органы исполнительной власти/департаменты/департамент труда и социального развития Приморского края/ интерактивный портал департамента/ подведомственные учреждения /территориальные отделы департамента), на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/> соцзащита/территориальные отделы).

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы КГКУ и отделов КГКУ расположены на официальном сайте департамента и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (<http://soctrud.primorsky.ru/> соцзащита/Центр социальной поддержки населения Приморского края/Информация о КГКУ Центр социальной поддержки Приморского края).

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.ru.

На официальном сайте Администрации Приморского края, официальном сайте департамента (далее – Интернет-сайты), в Реестре, на Едином портале, а также на информационных стендах департамента, территориальных отделов, КГКУ, отделов КГКУ размещается следующая информация:

место нахождения, график работы департамента, территориального отдела, КГКУ и отдела КГКУ;

адреса Интернет-сайтов;

адрес электронной почты департамента, территориальных отделов, КГКУ, отделов КГКУ;

номера телефонов департамента, территориальных отделов, КГКУ, отделов КГКУ;

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

перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;
образец заявления на предоставление государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок предоставления государственной услуги;
порядок подачи и рассмотрения жалобы;

Информация о порядке предоставления государственной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в отделе КГКУ, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные обращения граждан государственные гражданские служащие департамента и территориальных отделов, и сотрудники территориальных отделов, не являющиеся государственными служащими (далее соответственно - специалисты департамента, специалисты территориальных отделов),, специалисты КГКУ и отделов КГКУ (подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (хода ее исполнения), порядка подачи и рассмотрения жалобы. Ответ должен начинаться с информации о наименовании департамента, или территориального отдела, КГКУ или отдела КГКУ. Специалист департамента, специалист территориального отдела, специалист КГКУ или специалист отдела КГКУ, принявший телефонный звонок, должен сообщить свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Принявший телефонный звонок специалист департамента, специалист территориального отдела, специалист отдела КГКУ, специалист КГКУ при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовывает (переводит) его на другого специалиста или сообщает

телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращения, поступившие в письменной форме, в форме электронного документа, подлежат обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в департамент, территориальный отдел, КГКУ или отдел КГКУ.

По результатам рассмотрения обращения, поступившего в письменной форме (нарочным, почтовым или факсимильным отправлением), ответ на обращение направляется специалистом департамента, специалистом территориального отдела, специалистом КГКУ, специалистом отдела КГКУ почтой в адрес заявителя (уполномоченного представителя) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

По результатам рассмотрения обращения, поступившего в электронной форме, ответ на указанное обращение направляется специалистом департамента, специалистом территориального отдела, специалистом КГКУ или специалистом отдела КГКУ в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения, в том числе в случае направления запроса в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», может быть продлен директором департамента или начальником территориального отдела, руководителем КГКУ, начальником отдела КГКУ (а в их отсутствие - лицами, исполняющими их обязанности), но не более, чем на 30 дней, о чем заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется в письменной форме.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги.

Назначение и выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных

осложнений.

5. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом и КГКУ.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется территориальными отделами и отделами КГКУ.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами территориальных отделов и специалистами отделов КГКУ.

Предоставление государственной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и департаментом.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

государственным казенным учреждением Приморское казначейство (далее - ГКУ Приморское казначейство);

Управлением Федеральной почтовой связи Приморского края - филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» (далее - УФПС Приморского края - филиал ФГУП «Почта России»);

кредитными организациями.

6. Описание результатов предоставления государственной услуги.

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

а) в случае принятия решения о выплате государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации:

оформление в письменной форме решения о выплате государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации и извещения о принятии решения о выплате государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации;

направление специалистами отдела КГКУ заявителю (уполномоченному

представителю) извещения о принятии решения о выплате государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме, либо выдача работниками МФЦ, отдела КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) извещения о принятии решения о выплате государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации;

выплата государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации заявителю;

б) в случае принятия решения об отказе в выплате государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации:

оформление в письменной форме решения об отказе в выплате государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации и извещения о принятии решения об отказе в выплате государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации;

направление специалистами отдела КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) извещения о принятии решения об отказе в выплате государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме, либо выдача специалистами МФЦ, отдела КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) извещения о принятии решения об отказе в выплате государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации.

7. Сроки предоставления государственной услуги.

Срок приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и передача их в территориальный отдел составляет не более 10 рабочих дней.

Срок принятия решения о выплате государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации или решения об отказе в выплате государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации не должен превышать 10 дней со дня поступления в

территориальный отдел заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок организации выплаты государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации не должен превышать 30 дней со дня принятия решения о выплате государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации.

Срок направления (выдачи) извещения заявителю (уполномоченному представителю) - 5 дней со дня принятия решения о выплате (об отказе) в выплате государственного единовременного пособия или ежемесячной денежной компенсации.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа

1999 года № 885 «Об утверждении перечня поствакцинальных осложнений, вызванных профилактическими прививками, включенными в национальный календарь профилактических прививок, и профилактическими прививками по эпидемическим показаниям, дающих право гражданам на получение государственных единовременных пособий»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2000 года № 1013 «О порядке выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2005 года № 579 «О порядке предоставления субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию полномочий по выплате гражданам государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

СП 59.13330.2012. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001, утвержденные приказом Министерства регионального развития Российской Федерации № 605 от 27 декабря 2011 года;

СП 138.13330.2012. Свод правил. Общественные здания и сооружения, доступные маломобильным группам населения. Правила проектирования, утвержденные приказом Госстроя № 124/ГС от 27 декабря 2012 года;

приказом Минтруда России № 527н от 30 июля 2015 года «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

Законом Приморского края от 5 мая 2014 года № 401-КЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае»;

постановлением Администрации Приморского края от 23 декабря 2005 года № 298-па «О порядке взаимодействия органов исполнительной власти Приморского края при осуществлении выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении поствакцинальных осложнений»;

постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – Постановление № 249-па);

постановлением Администрации Приморского края от 4 декабря 2012 года № 371-па «Об утверждении Положения о департаменте труда и социального развития Приморского края»;

распоряжением Администрации Приморского края от 9 октября 2015 года № 326-ра «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности в Приморском крае» (далее - План мероприятий («дорожной карты»)).

Перечень нормативных правовых актов, указанных в настоящем пункте административного регламента, размещен на официальном сайте Администрации Приморского края ([http://primorsky.ru/органы власти/органы исполнительной власти/департаменты/департамент труда и социального развития Приморского края/перечень государственных услуг \(функций\) предоставляемых \(исполняемых\) департаментом, и перечень НПА, регулирующих предоставление \(исполнение\) государственных услуг \(функций\)](http://primorsky.ru/органы_власти/органы_исполнительной_власти/департаменты/департамент_труда_и_социального_развития_Приморского_края/перечень_государственных_услуг_(функций)_предоставляемых_(исполняемых)_департаментом,_и_перечень_НПА,_регулирующих_предоставление_(исполнение)_государственных_услуг_(функций),_на_официальном_сайте_департамента)), на официальном сайте департамента ([http://soctrud.primorsky.ru/гос. услуги и функции/перечень государственных услуг, предоставляемых](http://soctrud.primorsky.ru/гос.услуги_и_функции/перечень_государственных_услуг,_предоставляемых)

департаментом, и перечень НПА, регулирующих госуслуги), в Реестре, а также на Едином портале.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

9.1. Для получения государственного единовременного пособия заявитель (уполномоченный представитель) в территориальный отдел по месту жительства (пребывания) представляет через МФЦ, отделы КГКУ самостоятельно следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через отдел КГКУ);

2) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через МФЦ);

3) заключение об установлении факта поствакцинального осложнения;

4) свидетельство о смерти, наступившей вследствие поствакцинального осложнения (в случае обращения за государственным единовременным пособием члена семьи гражданина, умершего вследствие поствакцинального осложнения);

5) письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи, указанных в подпункте 2.1 настоящего регламента, гражданина, умершего вследствие поствакцинального осложнения, о выплате государственного единовременного пособия в пользу одного из них (в случае обращения за государственным единовременным пособием члена семьи гражданина, умершего вследствие поствакцинального осложнения);

б) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя, и документы, подтверждающие его полномочия (в случае обращения за государственным единовременным пособием через уполномоченного представителя);

7) справка, подтверждающая обучение в образовательных учреждениях

всех типов (в случае обращения за государственным единовременным пособием члена семьи гражданина, умершего вследствие поствакцинального осложнения, обучающегося по очной форме);

8) справка об инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (в случае обращения за государственным единовременным пособием члена семьи гражданина, умершего вследствие поствакцинального осложнения, являющегося инвалидом).

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) с заявлением о предоставлении государственной услуги и (или) за получением результата предоставления государственной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или уполномоченного представителя. Данный документ предъявляется заявителем (уполномоченным представителем) для удостоверения личности заявителя (уполномоченного представителя) и для сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день их приема.

9.2. Для получения ежемесячной денежной компенсации заявитель (уполномоченный представитель) в территориальный отдел по месту жительства (пребывания) представляет через МФЦ, отделы КГКУ самостоятельно следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через отдел КГКУ);

2) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой через МФЦ);

3) заключение об установлении факта поствакцинального осложнения;

4) справка об инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

5) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя,

и документы, подтверждающие его полномочия (в случае обращение за государственным единовременным пособием через уполномоченного представителя).

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) с заявлением о предоставлении государственной услуги и (или) за получением результата предоставления государственной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или уполномоченного представителя. Данный документ предъявляется заявителем (уполномоченного представителем) для удостоверения личности заявителя (уполномоченного представителя) и для сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день их приема.

9.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

справка территориального отдела по прежнему месту жительства или месту пребывания или иного уполномоченного органа по прежнему месту жительства или месту пребывания с отметкой о размерах установленных государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций и о произведенных выплатах.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

11.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

предоставление заявителем (уполномоченным представителем) документов, содержащих недостоверные или неполные сведения;

представление в неполном объеме документов, указанных в подпунктах 9.1 и 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента;

отсутствие диагноза, установленного гражданину, в Перечне поствакцинальных осложнений, вызванных профилактическими прививками, включенными в национальный календарь профилактических прививок, и профилактическими прививками по эпидемическим показаниям, дающих право гражданам на получение государственных единовременных пособий, утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 1999 года № 885 (Перечень поствакцинальных осложнений приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту).

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Федерального закона № 210-ФЗ государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления заявителем (уполномоченным представителем) в отдел КГКУ, МФЦ и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

14. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления на личном приеме специалистом отдела КГКУ, МФЦ составляет 15 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с действующим законодательством.

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы департамента, территориальных отделов, КГКУ и отделов КГКУ, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Объекты должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными

стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 3 Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов.

Руководителями департамента, территориальных отделов, КГКУ и отделов КГКУ в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами о социальной защите инвалидов и других маломобильных групп населения, им обеспечивают:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение лиц, испытывающих затруднения при самостоятельном

передвижении или при ориентировании в пространстве, инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду, лицу, испытывающему затруднения при самостоятельном передвижении или при ориентировании в пространстве, при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

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

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов, лиц, испытывающие затруднения при самостоятельном передвижении, получении услуги, необходимой информации или при ориентировании в пространстве, в помещениях объекта на видных местах должны быть

размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Руководители департамента, территориальных отделов, КГКУ и отделов КГКУ в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами и другими маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения, объектов, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

15.3. Требования к обеспечению создания инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности государственной услуги.

В соответствии с требованиями, установленными законодательствами и иными нормативными правовыми актами, руководителями департамента, территориальных отделов, КГКУ и отделов КГКУ обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги:

а) оказание инвалидам и другим маломобильным группам населения помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание специалистами, непосредственно предоставляющими государственную услугу иной необходимой инвалидам и другим маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном

стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Руководитель департамента, территориальных отделов, КГКУ и отделов КГКУ в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами и другим маломобильным группам населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения, государственной услуги, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

15.4. В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта), руководитель департамента, территориального отдела, КГКУ или отдела КГКУ в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление необходимой государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых для предоставления государственных услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководитель, КГКУ принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

15.5. Положения подпункта 15.2 настоящего пункта административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Заявитель (уполномоченный представитель) взаимодействует со специалистами, отделов КГКУ и территориальных отделов, работниками МФЦ в следующих случаях:

при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении расписки-уведомления о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при информировании о ходе, порядке предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) со специалистом отдела КГКУ, территориальным отделом при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону.

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) с работником МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону.

Продолжительность личного взаимодействия заявителя (уполномоченного представителя) со специалистами отделов КГКУ, территориальным отделом, работниками МФЦ составляет до 15 минут, по телефону - до 10 минут.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение специалистами отделов КГКУ, территориальных отделов, департамента, работниками МФЦ взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее

предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 95 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), имеющих доступ к получению государственной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 100 процентов;

2) качество:

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей (уполномоченных представителей) к общему количеству заявителей (уполномоченных представителей), обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных организацией процедуры приема документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, - 95 процентов.

16.1. Показатели доступности для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг в сфере социальной защиты населения:

а) удельный вес введенных с 1 июля 2016 года в эксплуатацию объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры в сфере социальной защиты населения, в которых предоставляются государственные услуги населению, от общего количества вновь вводимых объектов;

б) удельный вес существующих объектов, которые в результате проведения после 1 июля 2016 года на них капитального ремонта, реконструкции, модернизации полностью соответствуют требованиям доступности для инвалидов объектов и государственных услуг, от общего количества объектов, прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию;

в) удельный вес существующих объектов, на которых до проведения капитального ремонта или реконструкции обеспечивается доступ инвалидов к месту предоставления государственных услуг, предоставление необходимых государственных услуг в дистанционном режиме, предоставление, когда это возможно, необходимых государственных услуг по месту жительства инвалида, от общего количества объектов, на которых в настоящее время невозможно полностью обеспечить доступность с учетом потребностей инвалидов;

г) удельный вес объектов, на которых обеспечиваются условия индивидуальной мобильности инвалидов и возможность для самостоятельного их передвижения по объекту, от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги, в том числе на которых имеются:

выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

сменные кресла-коляски;

адаптированные лифты;

поручни;

пандусы;
подъемные платформы (аппарели);
раздвижные двери;
доступные входные группы;
доступные санитарно-гигиенические помещения;
достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей,
площадок;

д) удельный вес объектов, на которых обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги;

е) удельный вес объектов, на которых обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

ж) удельный вес услуг, предоставляемых с использованием русского жестового языка, с допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

з) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, прошедших инструктирование или обучение для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и государственных услуг в сфере социальной защиты населения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, от общего количества работников, предоставляющих государственные услуги населению;

и) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание помощи инвалидам при предоставлении им государственной услуги, от общего количества работников, предоставляющих данные государственные

услуги населению;

к) удельный вес транспортных средств, соответствующих требованиям по обеспечению их доступности для инвалидов, от общего количества используемых для предоставления государственных услуг населению транспортных средств;

л) удельный вес объектов, на которых предоставляются государственные услуги, имеющих утвержденный Паспорт доступности, от общего количества таких объектов.

Оценка соответствия уровня обеспечения доступности для инвалидов объектов и государственной услуги осуществляется с использованием вышеназванных показателей доступности, характеризующих доступность для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг, и Плана мероприятий («дорожной карты»).

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

17. Предоставление государственной услуги.

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

прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, формирование электронного дела;

принятие решения о выплате (отказе в выплате) государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации;

организация выплаты государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации.

2. Предоставление государственной услуги посредством обращения заявителя в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры

(действия):

- 1) информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов от заявителя для получения государственной услуги;
- 3) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

Запись на прием в отделы КГКУ, для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта департамента не осуществляется.

18. Порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

18.1 Административная процедура - прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование электронного дела

18.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных на бумажном носителе непосредственно на личном приеме в отдел КГКУ или в МФЦ, формирование электронного дела

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в отдел КГКУ или в МФЦ лично заявителем либо через уполномоченного представителя.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в отдел КГКУ административная процедура осуществляется специалистом отдела КГКУ.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, указанном в пункте 20 настоящего административного регламента.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в отдел КГКУ специалист отдела КГКУ:

формирует заявление из государственной информационной системы «Адресная социальная помощь» (далее – ГИС АСП) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении (при необходимости дополнить отсутствующими сведениями), и расписаться.

проверяет по электронной базе данных территориального отдела наличие информации о заявителе;

при отсутствии в электронной базе данных территориального отдела информации о заявителе вводит сведения о нем из представленных документов;

создает электронную карточку обращения в электронной базе данных территориального отдела;

проставляет на заявлении регистрационный номер и дату из электронной карточки обращения;

создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административного регламента, после чего подлинники документов и заявления возвращаются заявителю (уполномоченному представителю) на приеме;

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием системы межведомственного взаимодействия;

созданные электронные образы документов и заявления, а также документы, полученных посредством межведомственных запросов, формирует в электронное дело получателя (далее - ЭД)

Поступившие в отдел КГКУ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в территориальный отдел:

в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в случае, если документы, указанные в подпункте 9.3 пункта 9 настоящего административного

регламента, заявитель (уполномоченный представитель) представил по собственной инициативе;

в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в случае необходимости направления межведомственных и внутриведомственных запросов.

Поступившие в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в территориальный отдел через отдел КГКУ:

в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в случае, если документы, указанные в подпункте 9.3 пункта 9 настоящего административного регламента, заявитель (уполномоченный представитель) представил по собственной инициативе;

в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в случае необходимости направления межведомственных и внутриведомственных запросов.

Общий срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту территориального отдела, ответственному за принятие решения о выплате (отказе в выплате) государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации.

18.1.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в электронной форме в отдел КГКУ

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

18.2. Административная процедура - принятие решения о выплате (отказе в выплате) государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации.

Основанием для начала административной процедуры является получение сформированного ЭД специалистом территориального отдела, ответственным за принятие решения о выплате (отказе в выплате) государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации.

Административная процедура осуществляется специалистом

территориального отдела, ответственным за принятие решения о выплате (отказе в выплате) государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации, начальником территориального отдела или заместителем начальника территориального отдела, в случае отсутствия в штатном расписании должности «заместитель начальника отдела» - главным консультантом или консультантом отдела.

Специалист территориального отдела, ответственный за принятие решения о выплате (отказе в выплате) государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации:

проверяет право заявителя на выплату государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации на основании документов, имеющихся в ЭД;

осуществляет проверку подлинности представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений, в том числе путем направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации;

при наличии права заявителя на выплату государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации, в автоматизированном режиме производит расчет размера государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации и готовит проект решения о выплате государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации и извещения о принятии решения о выплате государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации и передает их на подпись начальнику территориального отдела или заместителю начальника территориального отдела, в случае отсутствия в штатном расписании должности «заместитель начальника отдела» - главному консультанту или консультанту отдела (далее - должностное лицо территориального отдела);

в случае отсутствия права заявителя на выплату государственного

единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации готовит проект решения и извещения об отказе в выплате государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации и передает их на подпись должностному лицу территориального отдела.

Решение о выплате государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации и извещение о принятии решения о выплате государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации, решение и извещение об отказе в выплате государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации подписываются должностным лицом территориального отдела в течение двух рабочих дней со дня получения.

После подписания решения о выплате государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации, оно заверяется печатью территориального отдела и приобщается в ЭД.

Извещение о принятии решения о выплате государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации, об отказе в выплате государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации направляется специалистами отдела КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) не позднее чем через 5 дней со дня его принятия.

Извещение о принятии решения о выплате (отказе в выплате) государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации направляется специалистами отдела КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), по адресу, указанному в заявлении.

Извещение о принятии решения о выплате (отказе в выплате) государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации выдается специалистами МФЦ, отдела КГКУ лично заявителю

(уполномоченному представителю).

После получения извещения об отказе в выплате государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Общий срок административной процедуры - 15 дней.

Результат административной процедуры:

принятие решения о выплате государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации или решения об отказе в выплате государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации и направление соответствующего извещения заявителю (уполномоченному представителю).

19. Административная процедура - организация выплаты государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ЭД специалисту территориального отдела, ответственному за формирование выплаты государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации.

Административная процедура осуществляется специалистами территориального отдела, департамента, ГКУ Приморское казначейство, ответственными за формирование выплатных документов на предоставление государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации.

Специалист территориального отдела, ответственный за формирование выплатных документов на предоставление государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации:

ежемесячно, не позднее первого числа текущего месяца, формирует и представляет в департамент заявку на осуществление выплаты пособий и

компенсаций по форме, утвержденной департаментом;

формирует автоматически с использованием программно-технического комплекса выплатные документы на предоставление государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации на магнитном носителе (электронные списки получателей);

выплатные документы на предоставление государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации в электронном виде подписываются должностным лицом территориального отдела с использованием электронной цифровой подписи;

направляет списки получателей пособий и компенсаций по почтамтам УФПС Приморского края - филиал ФГУП «Почта России» до первого числа месяца, в котором будет осуществляться выплата;

по кредитным организациям - на следующий день после перечисления средств краевого бюджета на осуществление денежных выплат.

Специалист департамента ежемесячно, не позднее 10 числа каждого месяца, на основании заявок территориальных отделов формирует и предоставляет в ГКУ Приморское казначейство сводный реестр на выплату гражданам государственных ежемесячных денежных компенсаций и единовременных пособий при возникновении поствакцинальных осложнений в разрезе муниципальных образований Приморского края.

Специалист ГКУ Приморского казначейства:

ежемесячно готовит и представляет в Управление Федерального казначейства по Приморскому краю заявки на кассовый расход на перечисление средств на выплату пособий и компенсаций с лицевого счета департамента, открытого в Управлении Федерального казначейства по Приморскому краю, УФПС Приморского края - филиал ФГУП «Почта России» и на счета получателей пособий и компенсаций, открытые в кредитных организациях, в соответствии со сводным реестром, представленным департаментом;

направляет в территориальные отделы электронные копии платежных

поручений на следующий день после перечисления средств ФГУП «Почта России» и кредитным организациям.

Общий срок административной процедуры - 30 дней.

Результат административной процедуры: организация выплаты государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации через почтамты УФПС Приморского края - филиал ФГУП «Почта России» или зачисление на лицевой счет, открытый заявителем в кредитной организации.

20. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

20.1. Административная процедура - информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей (уполномоченных представителей) при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации), или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты;

информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых

организаций, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иная информация, необходимая для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

20.2. Административная процедура - прием и регистрация запроса и документов

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее - работник приема МФЦ).

При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заявитель (уполномоченный представитель) предъявляет документы, определенные в пункте 9 настоящего административного регламента в оригинале или нотариально заверенной копии.

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) за предоставлением государственной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Работник приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем (уполномоченным представителем), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Работник приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя

(уполномоченного представителя), в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем (уполномоченным представителем) в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем (уполномоченным представителем). Заявление, документы, представленные заявителем (уполномоченным представителем), и расписка после сканирования возвращаются заявителю (уполномоченному представителю).

Принятые у заявителя (уполномоченного представителя) документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в отдел КГКУ по защищенным каналам связи.

20.3. Административная процедура - составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее - уполномоченный работник МФЦ).

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) за получением результата государственной услуги, уполномоченный работник МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Уполномоченный работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный работник МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) ознакомиться с ними.

21. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель) по его выбору вправе получить:

а) извещение о принятии решения о выплате (отказе в выплате) государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) извещение о принятии решения о выплате (отказе в выплате) государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации в отделах КГКУ на бумажном носителе.

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

22.1. В случае выявления заявителем (уполномоченным представителем) опечаток, ошибок в полученном заявителем (уполномоченным представителем) документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в территориальный отдел через отдел КГКУ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

22.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично в отдел КГКУ (заявителем (уполномоченным представителем) представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом отдела КГКУ делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи в отдел КГКУ (заявителем (уполномоченным представителем) направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

22.3. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является поступление в отдел КГКУ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

22.4. Специалист отдела КГКУ, ответственный за прием документов,

регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает в территориальный отдел, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

22.5. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - мотивированный отказ) и передача в отдел КГКУ исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ для выдачи и направления их заявителю (уполномоченному представителю) осуществляется территориальным отделом в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в территориальный отдел.

22.6. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

22.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в отделе КГКУ.

Срок предоставления административной процедуры не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

23. Порядок осуществления текущего контроля

Формами контроля за исполнением требований настоящего

административного регламента являются текущий и последующий контроль.

23.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги специалистами отделов КГКУ, принятия решений специалистами территориальных отделов (далее - текущий контроль) осуществляется директором департамента или лицом, исполняющим его обязанности, начальником территориального отдела или лицом, исполняющим его обязанности, начальником отдела КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, руководителем КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности (далее соответственно - директор департамента, начальник территориального отдела, начальник отдела КГКУ, руководитель КГКУ), ответственным за предоставление государственной услуги.

Руководителем КГКУ текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отделов КГКУ, специалистами КГКУ требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

Начальником отдела КГКУ текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела КГКУ требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

Начальником территориального отдела текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами территориального отдела требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

Директором департамента текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами департамента, специалистами и начальниками территориальных отделов, специалистами и начальниками отделов КГКУ, специалистами и руководителем КГКУ

требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

По результатам проведения текущего контроля директор департамента, начальник территориального отдела, начальник отдела КГКУ, руководитель КГКУ дают указания соответствующим специалистам по устранению выявленных отклонений, нарушений и контролируют их исполнение.

23.2. Контроль полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы департамента, утверждаемых директором департамента.

Внеплановые и плановые проверки департамента и территориальных отделов осуществляются на основании приказов директора департамента.

Внеплановые и плановые проверки КГКУ и отделов КГКУ осуществляются на основании приказов директора департамента и руководителя КГКУ.

При проведении внеплановой или плановой проверки департаментом, КГКУ могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам предоставления государственной услуги).

Внеплановая проверка также может быть проведена по конкретному обращению гражданина.

Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

24. По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (уполномоченных представителей) виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Должностные лица, государственные гражданские служащие

департамента, ответственные за предоставление государственной услуги работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, закрепляется в их должностных регламентах.

Нарушение должностным лицом департамента либо территориального отдела, специалистом КГКУ, специалистом отдела КГКУ, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее не предоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

25. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и (или) действий (бездействия) департамента,
территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностных**

лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов территориального отдела, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отделов КГКУ, МФЦ, работников МФЦ

26. Решения и (или) действия (бездействие) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов территориального отдела, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отделов КГКУ, МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ принятые (осуществленные) в в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем (уполномоченным представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

27. Порядок досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и (или) действий (бездействия) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов территориального отдела, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отделов КГКУ, МФЦ, работника МФЦ регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Постановлением № 249-па.

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации Приморского края ([http://primorsky.ru/органы власти/органы исполнительной власти/департаменты/департамент труда и социального развития Приморского края/ документы/административные регламенты/административные регламенты предоставления государственных услуг](http://primorsky.ru/органы_власти/органы_исполнительной_власти/департаменты/департамент_труда_и_социального_развития_Приморского_края/)), на официальном сайте департамента ([http://soctrud.primorsky.ru/гос. услуги и функции/административные регламенты/административные регламенты предоставления государственных услуг](http://soctrud.primorsky.ru/гос.услуги_и_функции/административные_регламенты/административные_регламенты_предоставления_государственных_услуг/)), в Реестре, а также на Едином портале.

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя (уполномоченного представителя) для предоставления государственной услуги документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа в приеме документов, представление которых для предоставления государственной услуги предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

затребования у заявителя либо у уполномоченного представителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов территориального отдела, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отделов КГКУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Приморского края;

требования у заявителя (уполномоченного представителя) 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи

заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов территориального отдела, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отделов КГКУ, работников 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, территориального отдела, КГКУ или отдела КГКУ, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель (уполномоченный представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных абзацами третьим, пятым, шестым, восьмым, десятым настоящего пункта.

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) отдела КГКУ либо

специалистов отдела КГКУ может быть подана в отдел КГКУ либо в КГКУ в письменной форме на бумажном носителе:

начальнику отдела КГКУ либо руководителю КГКУ, а в их отсутствие - лицам их замещающим, по почте, по адресам, указанным на официальном сайте Администрации Приморского края ([http://www.primorsky.ru/органы власти/органы исполнительной власти/департаменты/департамент труда и социального развития Приморского края/интерактивный портал департамента/Соцзащита/Центр социальной поддержки населения ПК/Информация о КГКУ «Центр социальной поддержки Приморского края»](http://www.primorsky.ru/органы_власти/органы_исполнительной_власти/департаменты/департамент_труда_и_социального_развития_Приморского_края/интерактивный_портал_департамента/Соцзащита/Центр_социальной_поддержки_населения_ПК/Информация_о_КГКУ_«Центр_социальной_поддержки_Приморского_края»)), на официальном сайте департамента ([http://soctrud.primorsky.ru/Соцзащита/Центр социальной поддержки населения ПК/Информация о КГКУ «Центр социальной поддержки Приморского края»](http://soctrud.primorsky.ru/Соцзащита/Центр_социальной_поддержки_населения_ПК/Информация_о_КГКУ_«Центр_социальной_поддержки_Приморского_края»)), а также на Едином портале;

лично начальнику отдела КГКУ либо лично руководителю КГКУ, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей соответственно по адресам, указанным на официальном сайте Администрации Приморского края ([http://www.primorsky.ru/органы власти/органы исполнительной власти/департаменты/департамент труда и социального развития Приморского края/интерактивный портал департамента /Соцзащита/Центр социальной поддержки населения ПК/Информация о КГКУ «Центр социальной поддержки Приморского края»](http://www.primorsky.ru/органы_власти/органы_исполнительной_власти/департаменты/департамент_труда_и_социального_развития_Приморского_края/интерактивный_портал_департамента/Соцзащита/Центр_социальной_поддержки_населения_ПК/Информация_о_КГКУ_«Центр_социальной_поддержки_Приморского_края»)), на официальном сайте департамента ([http://soctrud.primorsky.ru/Соцзащита/Центр социальной поддержки населения ПК/Информация о КГКУ «Центр социальной поддержки Приморского края»](http://soctrud.primorsky.ru/Соцзащита/Центр_социальной_поддержки_населения_ПК/Информация_о_КГКУ_«Центр_социальной_поддержки_Приморского_края»)), а также на Едином портале.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) территориального отдела либо специалистов территориального отдела может быть подана в территориальный отдел либо в департамент в письменной форме на бумажном носителе:

начальнику территориального отдела либо директору департамента, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, по почте по адресам, указанным на официальном сайте Администрации Приморского края

(http://www.primorsky.ru/органы_власти/органы_исполнительной_власти/департаменты/департамент_труда_и_социального_развития_Приморского_края/Соцзащита/Территориальные_отделы или http://www.primorsky.ru/органы_власти/органы_исполнительной_власти/департаменты/департамент_труда_и_социального_развития_Приморского_края/Департамент/Информация_о_департаменте), на официальном сайте департамента (http://soctrud.primorsky.ru/Соцзащита/Территориальные_отделы или http://soctrud.primorsky.ru/Департамент/Информация_о_департаменте), а также на Едином портале;

лично начальнику территориального отдела либо лично директору департамента, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей соответственно по адресам, указанным на официальном сайте Администрации Приморского края (http://www.primorsky.ru/органы_власти/органы_исполнительной_власти/департаменты/департамент_труда_и_социального_развития_Приморского_края/Соцзащита/Территориальные_отделы или http://www.primorsky.ru/органы_власти/органы_исполнительной_власти/департаменты/департамент_труда_и_социального_развития_Приморского_края/Департамент/Информация_о_департаменте), на официальном сайте департамента (http://soctrud.primorsky.ru/Соцзащита/Территориальные_отделы или http://soctrud.primorsky.ru/Департамент/Информация_о_департаменте), а также на Едином портале.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) КГКУ либо специалистов КГКУ может быть подана в КГКУ либо в департамент в письменной форме на бумажном носителе:

руководителю КГКУ либо директору департамента, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, по почте по адресам, указанным на официальном сайте Администрации Приморского края (http://www.primorsky.ru/органы_власти/органы_исполнительной_власти/департаменты/департамент_труда_и_социального_развития_Приморского_края/интерактивный_портал_департамента/

Соцзащита/Центр социальной поддержки населения ПК/Информация о КГКУ «Центр социальной поддержки Приморского края» или http://www.primorsky.ru/органы_власти/органы_исполнительной_власти/департаменты/департамент_труда_и_социального_развития_Приморского_края/интерактивный_портал_департамента_/Департамент/Информация_о_департаменте), на официальном сайте департамента ([http://soctrud.primorsky.ru/Соцзащита/Центр социальной поддержки населения ПК/Информация о КГКУ «Центр социальной поддержки Приморского края»](http://soctrud.primorsky.ru/Соцзащита/Центр_социальной_поддержки_населения_ПК/Информация_о_КГКУ_«Центр_социальной_поддержки_Приморского_края») или [http://soctrud.primorsky.ru/Департамент/Информация о департаменте](http://soctrud.primorsky.ru/Департамент/Информация_о_департаменте)), а также на Едином портале;

лично руководителю КГКУ либо лично директору департамента, а в их отсутствие, лицам, их замещающим, в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей по адресам, указанным на официальном сайте на официальном сайте Администрации Приморского края ([http://www.primorsky.ru/органы_власти/органы_исполнительной_власти/департаменты/департамент_труда_и_социального_развития_Приморского_края/интерактивный_портал_департамента_/Соцзащита/Центр социальной поддержки населения ПК/Информация о КГКУ «Центр социальной поддержки Приморского края»](http://www.primorsky.ru/органы_власти/органы_исполнительной_власти/департаменты/департамент_труда_и_социального_развития_Приморского_края/интерактивный_портал_департамента_/Соцзащита/Центр_социальной_поддержки_населения_ПК/Информация_о_КГКУ_«Центр_социальной_поддержки_Приморского_края») или [http://www.primorsky.ru/органы_власти/органы_исполнительной_власти/департаменты/департамент_труда_и_социального_развития_Приморского_края/интерактивный_портал_департамента_/Департамент/Информация о департаменте](http://www.primorsky.ru/органы_власти/органы_исполнительной_власти/департаменты/департамент_труда_и_социального_развития_Приморского_края/интерактивный_портал_департамента_/Департамент/Информация_о_департаменте)), на официальном сайте департамента ([http://soctrud.primorsky.ru/Соцзащита/Центр социальной поддержки населения ПК/Информация о КГКУ «Центр социальной поддержки Приморского края»](http://soctrud.primorsky.ru/Соцзащита/Центр_социальной_поддержки_населения_ПК/Информация_о_КГКУ_«Центр_социальной_поддержки_Приморского_края») или [http://soctrud.primorsky.ru/Департамент/Информация о департаменте](http://soctrud.primorsky.ru/Департамент/Информация_о_департаменте)), а также на Едином портале.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц департамента, государственных гражданских служащих либо специалистов департамента, должностных лиц территориального отдела, должностных лиц КГКУ, должностных лиц отдела КГКУ может быть подана в письменной форме

на бумажном носителе в департамент:

директору департамента, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, по почте по адресу, указанному на официальном сайте Администрации Приморского края (http://www.primorsky.ru/органы_власти/органы_исполнительной_власти/департаменты/департамент_труда_и_социального_развития_Приморского_края/интерактивный_портал_департамента_/Департамент/Информация_о_департаменте), на официальном сайте департамента труда (http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация_о_департаменте), а также на Едином портале;

лично директору департамента, а в его отсутствие лицу, его замещающему, при личном приеме.

Личный прием директора департамента осуществляется первый вторник каждого месяца с 16.30 до 18.00 по предварительной записи. Предварительная запись на личный прием к директору департамента осуществляется по телефону: 8 (423) 226-72-96.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель (уполномоченный представитель) предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через уполномоченного представителя им представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц департамента, государственных гражданских служащих либо специалистов департамента, должностных лиц территориального отдела, должностных лиц КГКУ, должностных лиц отдела КГКУ может быть подана в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть

Интернет), в том числе с использованием официального сайта Администрации Приморского края (<http://www.primorsky.ru/> органы власти/органы исполнительной власти/департаменты/департамент труда и социального развития Приморского края/интерактивный портал департамента /гражданам/вопрос-ответ), официального сайта департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/> гражданам/вопрос-ответ), официального сайта МФЦ (<http://mfc-25.ru/>), а также через портал системы досудебного обжалования (<http://do.gosuslugi.ru/>).

В случае подачи жалобы через уполномоченного представителя в электронном виде, доверенность может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействие) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов территориального отдела, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отделов КГКУ в МФЦ, работник МФЦ обеспечивает передачу жалобы в департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) директора департамента или лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган - Администрацию Приморского края (Губернатору Приморского края) по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, при личном приеме заявителя, а также жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через официальный сайт Администрации Приморского края (<http://www.primorsky.ru/>), по электронной почте (administration@primorsky.ru).

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ (<http://mfc-25.ru/>), Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в департамент информатизации и телекоммуникаций Приморского края.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

30. Жалоба должна содержать:

наименование департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, государственного гражданского служащего либо специалиста департамента, должностного лица либо специалиста территориального отдела, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста отдела КГКУ, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностного лица, государственного гражданского служащего либо специалиста

департамента, должностного лица либо специалиста территориального отдела, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста отдела КГКУ, МФЦ, работника МФЦ, предоставляющих государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель либо его уполномоченный представитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностного лица, государственного гражданского служащего либо специалиста департамента, должностного лица либо специалиста территориального отдела, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста отдела КГКУ, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем либо его уполномоченным представителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

31. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день ее поступления в КГКУ, в отдел КГКУ, в территориальный отдел, в департамент МФЦ, учредителю МФЦ, или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в отдел КГКУ, в КГКУ, или территориальный отдел, или департамент, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 29 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 29 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных департаментом, территориальным отделом, КГКУ, отделом КГКУ, МФЦ, 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 Приморского края;

отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы должностные лица, указанные в пункте 29 настоящего административного регламента, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю, направившему жалобу, результата государственной услуги не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю, направившему жалобу, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) должен быть направлен мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (уполномоченному представителю) дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, территориальным отделом, КГКУ, отделом КГКУ, 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 (уполномоченному представителю) в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (уполномоченному представителю) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по

адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, содержащую предложение, заявление или жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте Администрации Приморского (http://www.primorsky.ru/ органы власти/органы исполнительной власти/департаменты/департамент труда и социального развития Приморского края/интерактивный портал департамента /гражданам/вопрос-ответ), на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://soctrud.primorsky.ru/ гражданам/вопрос-ответ).

Должностные лица, указанные в пункте 29 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего, работника, специалиста, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 29 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение семи календарных дней со дня регистрации

жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если какая-либо часть текста жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, не поддаются прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае если по жалобе имеется решение по существу, принятое ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 29 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/гражданам/вопрос-ответ>), заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта департамента, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе,

при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

32. В случае, если в компетенцию департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации департамент, территориальный отдел, КГКУ, отдел КГКУ направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти Приморского края, орган местного самоуправления МФЦ, учредителю МФЦ и в письменной форме информирует заявителя, направившего жалобу, о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти Приморского края, органе местного самоуправления, МФЦ.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в департамент, территориальный отдел, КГКУ, отдел КГКУ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

33. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в департаменте, территориальном отделе, отделе КГКУ, КГКУ, в МФЦ, на Интернет-сайтах, на официальном сайте МФЦ, Едином портале.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель (уполномоченный представитель) может получить в департаменте, территориальном отделе, отделе КГКУ, КГКУ, в МФЦ посредством

телефонной связи, при личном обращении, при письменном обращении, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты.

Департамент, территориальный отдел, КГКУ, отдел КГКУ, КГАУ обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов территориального отдела, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отдела КГКУ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на Интернет-сайтах, на официальном сайте МФЦ, Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов территориального отдела, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов отдела КГКУ, КГАУ, МФЦ, его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб, и передача их на рассмотрение в департамент.

34. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года №44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае» или признаков состава преступления, должностное лицо,

работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 29 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

35. Решения и (или) действия (бездействие) департамента, территориального отдела, КГКУ, отдела КГКУ, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения и (или) действия (бездействие) директора департамента, начальника территориального отдела, начальника отдела КГКУ, руководителя КГКУ по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений» утвержденному приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 08.07.2019 № 364

Начальнику отдела по _____

департамента труда и социального развития Приморского края
от _____

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫПЛАТЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО
ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ И (ИЛИ) ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ
ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИЙ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ
ПОСТВАКЦИНАЛЬНОГО ОСЛОЖНЕНИЯ**

Прошу предоставить мне _____

(указывается полное наименование денежной выплаты)¹⁾

Согласен(а) с тем, что мое заявление будет рассмотрено в соответствии с действующим законодательством.

Подтверждаю, что с порядком назначения и выплаты государственного единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсаций, а также условиями приостановления ознакомлен(а).

Предупрежден (а) об удержании излишне выплаченных сумм в случае, если переплата произошла по моей вине (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения выплаты).

Обязуюсь не позднее чем в месячный срок извещать отдел о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты.

Назначенные мне по данному заявлению выплаты прошу перечислять:

на лицевой счет: _____

(номер лицевого счета)

, открытый в _____

(наименование кредитной организации)

в почтовое отделение: _____

(номер почтового отделения)

Расписку-уведомление получил

Даю свое согласие Департаменту труда и социального развития Приморского края, расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, на получение моих персональных данных : фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место жительства и регистрация, реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), номера лицевых счетов в банке, информация о трудовой деятельности; пол; номер телефона; социальный статус, с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств на основании межведомственных запросов, в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с целью получения мною мер социальной поддержки, социальных выплат.

Настоящее согласие действует с даты его подписания в течение всего срока получения мер социальной поддержки, социальных выплат и может быть отозвано путем направления письменного заявления в адрес Краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края».

_____ 20__ г

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Опись документов, прилагаемых к заявлению гражданина

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)

Опись документов, прилагаемых к заявлению по требованию гражданина

_____ 20__ г

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Приложение № 2

к административному регламенту департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений» утвержденному приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 08.07.2019 № 364

Начальнику отдела по _____

департамента труда и социального развития Приморского края
от _____

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫПЛАТЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО
ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ И (ИЛИ) ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ
ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИЙ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ
ПОСТВАКЦИНАЛЬНОГО ОСЛОЖНЕНИЯ**

Прошу предоставить мне _____

(указывается полное наименование денежной выплаты)¹⁾

Согласен(а) с тем, что мое заявление будет рассмотрено в соответствии с действующим законодательством.

Подтверждаю, что с порядком назначения и выплаты государственного единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсаций, а также условиями приостановления ознакомлен(а).

Предупрежден (а) об удержании излишне выплаченных сумм в случае, если переплата произошла по моей вине (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения выплаты).

Обязуюсь не позднее чем в месячный срок извещать отдел о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты.

Назначенные мне по данному заявлению выплаты прошу перечислять:

на лицевой счет: _____

(номер лицевого счета)

, открытый в _____

(наименование кредитной организации)

в почтовое отделение: _____

(номер почтового отделения)

Даю свое согласие Департаменту труда и социального развития Приморского края, расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, на получение моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место жительства и регистрация, реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), номера лицевых счетов в банке, информация о трудовой деятельности; пол; номер телефона; социальный статус, с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств на основании межведомственных запросов, в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с целью получения мною мер социальной поддержки, социальных выплат.

Настоящее согласие действует с даты его подписания в течение всего срока получения мер социальной поддержки, социальных выплат и может быть отозвано путем направления письменного заявления в адрес Краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края».

_____ 20__ г

(ФИО заявителя)

_____ (подпись заявителя)

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Приложение № 3
к административному регламенту
департамента труда и социального развития
Приморского края по предоставлению
государственной услуги «Назначение и
выплата государственных единовременных
пособий и ежемесячных денежных
компенсаций при возникновении
поствакцинальных осложнений»,
утвержденному приказом департамента
труда и социального развития Приморского
края от 08.07.2019 № 364

Перечень поствакцинальных осложнений, вызванных профилактическими прививками, включенными в национальный календарь профилактических прививок, и профилактическими прививками по эпидемическим показаниям, дающих право гражданам на получение государственных единовременных пособий

1. Анафилактический шок.
2. Тяжелые генерализованные аллергические реакции (рецидивирующий ангионевротический отек – отек Квинке, синдром Стивена-Джонсона, синдром Лайела, синдром сывороточной болезни и т.п.).
3. Энцефалит.
4. Вакцино-ассоциированный полиомиелит.
5. Поражения центральной нервной системы с генерализованными или фокальными остаточными проявлениями, приведшими к инвалидности: Энцефалопатия, серозный менингит, неврит, полиневрит, а также с клиническими проявлениями судорожного синдрома.
6. Генерализованная инфекция, остейт, остит, остеомиелит, вызванные вакциной БЦЖ.
7. Артрит хронический, вызванный вакциной против краснухи.