



ГУБЕРНАТОР ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.12.2020

№ 180-пг

г. Тверь

О внесении изменений в постановление Губернатора Тверской области от 08.07.2014 № 97-пг

1. Внести в постановление Губернатора Тверской области от 08.07.2014 № 97-пг «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений» (далее – Постановление), следующие изменения:

1) в преамбуле Постановления слова «постановлением Администрации Тверской области от 13.12.2010 № 612-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, предоставления государственных услуг» заменить словами «постановлением Правительства Тверской области от 25.12.2018 № 399-пп «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

2) пункт 3 Постановления изложить в следующей редакции:

«3. Министерству обеспечить:

1) внедрение Административного регламента;

2) приведение должностных регламентов и должностных инструкций сотрудников Министерства и государственных казенных учреждений Тверской области – центров социальной поддержки населения, участвующих в предоставлении государственной услуги «Выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений» (далее – государственная услуга), в соответствие с Административным регламентом;

3) размещение Административного регламента на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и внесение сведений об Административном регламенте в государственную информационную систему Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области.»;

3) пункт 4 Постановления изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Тверской области, курирующего вопросы социальной защиты населения.»;

4) в абзаце втором пункта 5 Постановления слова «и универсальной электронной карты» исключить;

5) административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2020 года.

**Губернатор
Тверской области**



И.М. Руденя

Приложение
к постановлению Губернатора
Тверской области
от 04.12.2020 № 180-пг

«Приложение
к постановлению Губернатора
Тверской области
от 08.07.2014 № 97-пг

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Выплата государственных единовременных пособий
и ежемесячных денежных компенсаций при возникновении
поствакцинальных осложнений»

Раздел I
Общие положения

Подраздел I
Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений» (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

2. В административном регламенте под поствакцинальными осложнениями понимаются тяжелые и (или) стойкие нарушения состояния здоровья, вызванные профилактическими прививками, включенными в национальный календарь профилактических прививок и календарь профилактических прививок по эпидемическим показаниям.

Перечень поствакцинальных осложнений утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.1999 № 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».

Подраздел II Круг заявителей

3. Заявителями при получении государственной услуги (далее – заявители, граждане) являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, а также лица без гражданства, проживающие на территории Тверской области, из числа нижеуказанных лиц:

1) при получении государственного единовременного пособия при возникновении поствакцинальных осложнений (далее – единовременное пособие):

граждане, у которых установлено наличие поствакцинального осложнения;

члены семьи гражданина в случае его смерти, наступившей вследствие поствакцинального осложнения. Круг членов семьи, имеющих право на получение единовременного пособия, определяется в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

2) при получении ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений (далее – ежемесячная денежная компенсация) граждане, признанные в установленном порядке инвалидами вследствие поствакцинального осложнения.

4. В случае если гражданин, у которого установлено наличие поствакцинального осложнения, признан инвалидом вследствие этого осложнения, он вправе получить государственное единовременное пособие и ежемесячную денежную компенсацию.

5. От имени заявителей, указанных в настоящем подразделе, при получении государственной услуги могут выступать их представители в установленном законодательством порядке.

Подраздел III Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

6. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в Министерстве социальной защиты населения Тверской области (далее – Министерство), государственных казенных учреждениях Тверской области – центрах социальной поддержки населения (далее – ГКУ, органы, предоставляющие государственную услугу), в любых филиалах государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно – филиалы ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее – Центр телефонного обслуживания населения), на сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – сайт Министерства, сайт ГАУ «МФЦ»), с помощью федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ», адресах сайтов Министерства и ГАУ «МФЦ» (далее при совместном упоминании – справочная информация) подлежит обязательному размещению на сайте Министерства, в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» (далее – региональный Реестр), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр) и на Едином портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на сайте Министерства и в региональном Реестре.

7. В Министерстве, ГКУ, филиалах ГАУ «МФЦ» получить информацию можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте.

При обращении по телефону информацию можно получить в Центре телефонного обслуживания населения. Также получить информацию можно на информационных стендах в помещениях Министерства, ГКУ и филиалов ГАУ «МФЦ».

8. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1) источники получения информации о порядке предоставления государственной услуги (включая справочную информацию);

2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, их комплектность (достаточность);

4) порядок заполнения заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление);

5) источники получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (органы, организации и их местонахождение);

6) процедура предоставления государственной услуги;

7) время и место приема заявителей;

8) сроки предоставления государственной услуги;

9) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;

10) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

11) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления государственной услуги.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется заявителям (представителям заявителей) бесплатно.

9. Информирование ведется:

1) специалистами отдела социальных выплат Министерства (далее – специалисты Министерства) в соответствии с графиком работы Министерства;

2) специалистами ГКУ, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – специалисты ГКУ), в соответствии с графиками работы ГКУ;

3) ведущими администраторами филиалов ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиками работы филиалов ГАУ «МФЦ».

Информирование при телефонном обращении ведется также специалистами Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ» в городе Твери.

10. При личном обращении заявителей (представителей заявителя) специалисты Министерства, ГКУ, ведущие администраторы филиалов ГАУ «МФЦ» информируют заявителей (представителей заявителя) по интересующим их вопросам, сообщают справочную информацию.

При ответах на телефонные звонки специалисты Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) позвонил заявитель (представитель заявителя), а также фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если у специалиста, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста органа (организации), участвующего в предоставлении государственной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. При информировании о государственной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем (представителем заявителя) в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения в Министерство, ГКУ либо филиал ГАУ «МФЦ».

12. При информировании по вопросам получения государственной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя (представителя заявителя), обратившегося за информацией, или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем (представителем заявителя) в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Министерстве или ГКУ.

13. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя.

В случае подготовки ответа в Министерстве ответ подписывается Министром социальной защиты населения Тверской области (далее –

Министр). В случае подготовки ответа в ГКУ ответ подписывается директором ГКУ. В случае подготовки ответа в филиале ГАУ «МФЦ» ответ подписывается заведующим филиалом ГАУ «МФЦ».

Ответ на запрос, поступивший через Единый портал, подписывается электронной подписью Министра (при подготовке ответа в Министерстве) или электронной подписью директора ГКУ (при подготовке ответа в ГКУ) в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

14. На информационных стендах в помещениях ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) блок-схема предоставления государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) сроки предоставления государственной услуги;
- 6) время приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 8) порядок получения информации и записи на прием к должностным лицам Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, специалистов, филиалов ГАУ «МФЦ», специалистов филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 10) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;
- 11) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сведения о Министерстве, ГКУ и филиалах ГАУ «МФЦ».

Бланки заявлений заявителя (представители заявителя) могут получить непосредственно у специалистов Отдела, ГКУ или филиалов ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайтах Министерства, ГАУ «МФЦ» и на Едином портале.

15. На сайтах Министерства, ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- 1) полный текст административного регламента;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- 3) перечень документов (сведений), необходимых для получения государственной услуги, порядок их предоставления;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) форма заявления;

- 6) сроки предоставления государственной услуги;
 - 7) ответы на часто задаваемые вопросы;
 - 8) схема проезда до Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ»;
 - 9) режим работы специалистов Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ»;
 - 10) порядок записи на прием к должностным лицам Министерства, ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ»;
 - 11) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;
 - 12) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, специалистов, филиалов ГАУ «МФЦ», специалистов филиалов ГАУ «МФЦ».
16. На Едином портале размещается следующая информация:
- 1) наименование государственной услуги;
 - 2) уникальный реестровый номер государственной услуги и дата размещения сведений о ней в региональном Реестре;
 - 3) наименования органов, предоставляющих государственную услугу;
 - 4) наименования органов, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
 - 5) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования);
 - 6) способы предоставления государственной услуги;
 - 7) описание результата предоставления государственной услуги;
 - 8) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
 - 9) справочная информация;
 - 10) срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
 - 11) срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;
 - 12) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления;
 - 13) основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрена законодательством);
 - 14) документы, подлежащие обязательному представлению заявителем (представителем заявителя) для получения государственной услуги, способы получения этих документов заявителем (представителем заявителя) и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

15) документы, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении органов, учреждений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить для получения государственной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем (представителем заявителя) и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

16) форма заявления;

17) сведения об отсутствии платы за предоставление государственной услуги;

18) показатели доступности и качества государственной услуги;

19) информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению ГКУ, филиалами ГАУ «МФЦ», в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

20) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, специалистов, филиалов ГАУ «МФЦ», специалистов филиалов ГАУ «МФЦ»;

21) даты и основания внесения изменений в сведения о государственной услуге, содержащиеся в региональном Реестре;

22) технологическая карта межведомственного взаимодействия;

23) сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

17. Информация на Едином портале, сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ» о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном Реестре, предоставляется заявителю (представителю заявителя) бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем (представителем заявителя) каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя (представителя заявителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел I

Наименование государственной услуги

18. Наименование государственной услуги – «Выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений».

Подраздел II

Наименования органов, предоставляющих государственную услугу

19. Государственная услуга предоставляется ГКУ по месту жительства заявителей.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги и прием заявлений и прилагаемых к ним документов осуществляются в филиалах ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ», Министерством и ГКУ.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется также Министерством.

20. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) управление казначейства Министерства финансов Тверской области – в части обеспечения перечисления денежных средств заявителям;

2) кредитные организации – в части зачисления государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций на лицевые счета заявителей;

3) Управление федеральной почтовой связи Тверской области – филиал акционерного общества «Почта России» и его отделения (далее – организации федеральной почтовой связи) – в части осуществления выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций заявителям.

При предоставлении государственной услуги ГКУ осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Пенсионным фондом Российской Федерации в целях получения сведений, подтверждающих факт установления инвалидности, из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС «ФРИ»).

21. При предоставлении государственной услуги ГКУ, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в исполнительные органы государственной власти Тверской области, органы местного самоуправления, подведомственные данным органам организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг

(далее также – органы и организации), за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тверской области государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

Подраздел III

Результат предоставления государственной услуги

22. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о выплате либо об отказе в выплате государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации.

Подраздел IV

Срок предоставления государственной услуги

23. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия органов и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 10 календарных дней со дня подачи заявления, определенного пунктами 28, 29 административного регламента (далее также – заявление) в ГКУ или филиал ГАУ «МФЦ».

24. Если заявление направляется посредством почтовой связи, днем обращения за государственной услугой считается дата, указанная на почтовом штампе организации федеральной почтовой связи по месту отправления указанного заявления.

В случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос) в электронной форме посредством Единого портала, днем обращения за государственной услугой является дата поступления запроса в ГКУ (если день его поступления является нерабочим днем – первый рабочий день, следующий за днем поступления запроса).

Подраздел V

Срок приостановления предоставления государственной услуги

25. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрена.

Подраздел VI

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

26. В случае принятия ГКУ решения о выплате государственного единовременного пособия или ежемесячной денежной компенсации заявитель (представитель заявителя) уведомляется об этом в день принятия

решения по телефону, указанному в заявлении, а при подаче заявления через Единый портал – в электронном виде через Единый портал.

В случае принятия ГКУ решения об отказе в выплате государственного единовременного пособия или ежемесячной денежной компенсации в течение 5 рабочих дней со дня его принятия, заявителю (представителю заявителя) направляется уведомление об отказе с указанием причин отказа, и порядка обжалования принятого решения посредством почтовой связи, а при подаче заявления через Единый портал – в электронном виде через Единый портал. Также заявителю (представителю заявителя) возвращаются документы, которые были приложены к заявлению.

Подраздел VII

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на сайте Министерства, в региональном Реестре, Федеральном реестре и на Едином портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на сайте Министерства и в региональном Реестре.

Подраздел VIII

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

28. Для получения государственного единовременного пособия гражданин, а в случае его смерти – член его семьи представляет следующие документы:

1) заявление о назначении и выплате государственного единовременного

пособия при возникновении поствакцинальных осложнений по форме согласно приложению 1 к административному регламенту (далее также – заявление);

2) заключение об установлении факта поствакцинального осложнения.

29. Для получения ежемесячной денежной компенсации гражданин, признанный инвалидом вследствие поствакцинального осложнения, представляет следующие документы:

1) заявление о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений по форме согласно приложению 2 к административному регламенту (далее также – заявление);

2) заключение об установлении факта поствакцинального осложнения.

30. В случае подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, от имени заявителя лицом, уполномоченным представлять интересы заявителя, указанное лицо дополнительно представляет:

1) копию документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность), с предъявлением подлинника;

2) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, с предъявлением подлинника.

31. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в ГКУ либо филиал ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе лично, направить посредством почтовой связи или подать в электронном виде посредством Единого портала.

В случае личной подачи документов заявителем предъявляется подлинник паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, признаваемого в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации.

32. При подаче заявителем (представителем заявителя) документов на бумажном носителе непосредственно в ГКУ либо филиал ГАУ «МФЦ» копии документов, не заверенные в установленном законодательством порядке, представляются с предъявлением подлинников.

В случае направления документов почтовым отправлением подлинники документов не направляются (к заявлению прилагаются копии документов, подлинность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке).

33. Формирование запроса на Едином портале осуществляется посредством заполнения заявителем (представителем заявителя) электронной формы запроса без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

34. При формировании запроса заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя (представителя заявителя), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода данных заявителем (представителем заявителя) с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале (в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации);

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя (представителя заявителя) на Едином портале к ранее поданным запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

35. Сформированный и подписанный с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, запрос и прилагаемые к запросу документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в ГКУ посредством Единого портала.

Необходимость повторного представления заявителем (представителем заявителя) таких документов на бумажном носителе отсутствует.

36. При предоставлении государственной услуги ГКУ, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов и организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, специалиста органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора ГКУ уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Подраздел IX

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

37. Для предоставления государственной услуги граждан, признанный инвалидом вследствие поствакцинального осложнения, вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

1) справку, подтверждающую факт установления инвалидности (выписку из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом), выдаваемую федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

2) свидетельство о смерти.

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных в настоящем пункте, ГКУ в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления:

запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Пенсионном фонде Российской Федерации через ФГИС «ФРИ» сведения об установлении инвалидности;

получает с использованием Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния сведения о смерти, а в случае отсутствия соответствующих сведений в указанном реестре – запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах, которые производят государственную регистрацию актов гражданского состояния в соответствии с Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния».

Межведомственные запросы направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного

взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Подраздел X

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

38. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

Подраздел XI

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

39. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

Подраздел XII

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

40. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается ГКУ по следующим основаниям:

1) заявитель сообщил о себе неполные и (или) заведомо недостоверные сведения;

2) заявитель не относится ни к одной из категорий, указанных в подразделе II раздела I административного регламента;

3) заявителем (представителем заявителя) представлены документы не по установленной законодательством форме.

Подраздел XIII

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

41. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются:

1) проведение освидетельствования гражданина врачебно-контрольной комиссией лечебно-профилактического учреждения по месту его жительства в целях установления факта поствакцинального осложнения;

2) проведение освидетельствования гражданина федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы в целях признания его инвалидом.

Подраздел XIV

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

42. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Подраздел XV

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

43. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, предоставляются на безвозмездной основе.

Подраздел XVI

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

44. Максимальное время ожидания в очереди при получении информации о порядке предоставления государственной услуги и личной подаче документов не должно превышать 15 минут.

Подраздел XVII

Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

45. Заявление, поданное при личном обращении, подлежит обязательной регистрации в присутствии заявителя (представителя заявителя) специалистом ГКУ, ответственным за предоставление государственной услуги (далее – специалист ГКУ) – в случае подачи заявления в ГКУ, или главным специалистом филиала ГАУ «МФЦ» – в случае подачи заявления в филиал ГАУ «МФЦ».

Заявление, поступившее на почтовый адрес ГКУ или филиала ГАУ «МФЦ», подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в ГКУ или филиал ГАУ «МФЦ». Регистрация заявления, поступившего в ГКУ, осуществляется специалистом ГКУ, ответственным за прием и регистрацию входящей/исходящей корреспонденции (далее –

специалист, ответственный за прием документов). Регистрация заявления в филиале ГАУ «МФЦ» осуществляется заведующим филиалом ГАУ «МФЦ».

Запрос, поступивший в ГКУ в электронной форме через Единый портал, подлежит обязательной регистрации в день поступления в ГКУ (если день его поступления является нерабочим днем, – в первый рабочий день после дня его поступления). Регистрация запроса осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, при этом уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем (представителем заявителя) в качестве адреса для ведения переписки, или размещается в «личном кабинете» заявителя (представителя заявителя) на Едином портале.

Подраздел XVIII

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

46. Требования к зданию (помещениям) Министерства, ГКУ:

1) Министерство, ГКУ должны быть расположены в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

2) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы Министерства, ГКУ;

3) в здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к получению государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью специалистов Министерства, ГКУ;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, передвижения с помощью специалистов Министерства, ГКУ, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Министерства, ГКУ;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

размещение носителей информации о порядке предоставления государственной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

оказание специалистами Министерства, ГКУ необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами Министерства, ГКУ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

47. При наличии соответствующей возможности возле здания, в котором размещается Министерство, ГКУ, организуется бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10 % парковочных мест (но не менее одного места).

Помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей (представителей заявителя) со специалистами Министерства, ГКУ, размещаются на первых этажах зданий, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

48. Места ожидания приема для предоставления государственной услуги в Министерстве, ГКУ должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

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

В местах ожидания и непосредственного предоставления государственной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными

стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах – образцы и бланки заявлений.

49. Кабинет специалиста Министерства, осуществляющего информирование о порядке предоставления государственной услуги, кабинет специалиста ГКУ, непосредственно предоставляющего государственную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста Министерства (специалиста ГКУ), осуществляющего прием заявителей;
- 3) времени приема заявителей.

50. Рабочее место специалиста ГКУ, непосредственно предоставляющего государственную услугу:

- 1) оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности;
- 2) обеспечивается доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с запросами, поступившими через Единый портал, формировать межведомственные запросы в органы и организации для сбора или подтверждения данных, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении государственной услуги, а также вести дело заявителя в электронной форме.

51. ГКУ, филиалы ГАУ «МФЦ» обязаны обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя (представителя заявителя), позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением государственной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

52. Помещения филиалов ГАУ «МФЦ» должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел XIX

Показатели доступности и качества государственной услуги

53. Показатели доступности государственной услуги:

- 1) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге по телефону «горячей линии» Центра телефонного обслуживания населения, в филиалах ГАУ «МФЦ», на сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ», Едином портале);

2) расширение альтернативных способов получения государственной услуги (в филиалах ГАУ «МФЦ», а также в электронном виде с использованием Единого портала);

3) увеличение на территории Тверской области количества точек доступа к информации о государственной услуге и к местам предоставления государственной услуги (развитие сети филиалов ГАУ «МФЦ»);

4) снижение количества взаимодействий заявителя со специалистами ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ» до одного.

54. Показатели качества государственной услуги:

1) сокращение фактического срока предоставления государственной услуги относительно срока, установленного настоящим административным регламентом;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги;

4) увеличение доли получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

55. Государственная услуга предоставляется филиалами ГАУ «МФЦ» посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса).

Подраздел XX

Иные требования к предоставлению государственной услуги

56. Заявители (представители заявителя), помимо подачи документов, необходимых для получения государственной услуги непосредственно в ГКУ, могут обратиться за получением государственной услуги через филиалы ГАУ «МФЦ» или через Единый портал.

57. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, прием заявлений и прилагаемых к ним документов, осуществляются в филиалах ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ», Министерством и ГКУ.

58. При обращении заявителей (представителей заявителя) за получением государственной услуги в филиал ГАУ «МФЦ» специалисты филиала ГАУ «МФЦ» выполняют действия, предусмотренные пунктами 80 – 83 административного регламента.

59. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) запись на прием в ГКУ, филиалы ГАУ «МФЦ» для подачи заявлений и прилагаемых к ним документов;

3) формирование запроса, в том числе с использованием простой электронной подписи (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме);

4) прием и регистрация ГКУ запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) получение результата предоставления государственной услуги (отрицательного);

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, специалистов, филиалов ГАУ «МФЦ», специалистов филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги.

60. Документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

61. При предоставлении государственной услуги запрещается отказывать:

1) в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, на сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ»;

2) в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, на сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ».

62. Заявителям (представителям заявителей) предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявлений и документов. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении заявителя в ГКУ, филиалы ГАУ «МФЦ»;

2) при обращении в ГКУ, филиалы ГАУ «МФЦ» по телефону;

3) через сайты Министерства и ГАУ «МФЦ»;

4) через Единый портал.

63. При организации записи на прием в ГКУ или филиалы ГАУ «МФЦ» заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность:

1) ознакомления с графиком работы ГКУ, филиалов ГАУ «МФЦ», а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ГКУ, филиалах ГАУ «МФЦ» графика приема заявителей.

64. При предварительной записи заявитель (представитель заявителя) сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при обращении через сайт Министерства, сайт ГАУ «МФЦ» или Единый портал);
- 4) желаемые дату и время обращения.

65. Если запись осуществляется через Единый портал, сайт Министерства, сайт ГАУ «МФЦ», запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

66. Заявителю (представителю заявителя) сообщаются дата и время приема документов, а также номер кабинета, в который ему следует обратиться. При личном обращении заявителю (представителю заявителя) выдается талон-подтверждение. Заявителю (представителю заявителя), записавшемуся на прием через сайт Министерства, сайт ГАУ «МФЦ» или Единый портал, направляется уведомление, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

67. При осуществлении предварительной записи заявитель (представитель заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

68. Заявитель (представитель заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи. В отсутствие заявителей (представителей заявителя), обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей (представителей заявителя), обратившихся в порядке очереди.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и на базе ГАУ «МФЦ»

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (далее – документы);
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения о выплате либо об отказе в выплате государственного единовременного пособия или ежемесячной денежной

компенсации и уведомление заявителя (представителя заявителя) о принятом решении;

4) организация выплаты государственного единовременного пособия или ежемесячной денежной компенсации.

В электронной форме выполняются отдельные административные действия при осуществлении административных процедур, указанных в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта.

На базе ГАУ «МФЦ» выполняются отдельные административные действия при осуществлении административной процедуры, указанной в подпункте 1 настоящего пункта.

70. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

Подраздел I

Прием и регистрация документов

71. Прием и регистрация документов осуществляется в ГКУ и филиалах ГАУ «МФЦ».

72. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) личное обращение заявителя (представителя заявителя) с документами в ГКУ, филиал ГАУ «МФЦ»;

2) поступление документов заявителя (представителя заявителя) в ГКУ, филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

3) поступление документов заявителя (представителя заявителя) в ГКУ в электронном виде через Единый портал.

73. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ГКУ специалист ГКУ:

1) удостоверяет личность заявителя (личность представителя заявителя и его полномочия по подаче документов);

2) вводит в компьютерную базу данных личные данные заявителя (фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес), осуществляет поиск имеющейся в базе информации о заявителе для использования при дальнейших действиях по приему документов;

3) осуществляет прием документов;

4) при необходимости оказывает помощь в оформлении заявления;

5) проверяет полноту данных, указанных в заявлении;

6) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о назначении пособий, компенсаций, денежных выплат и иных мер социальной поддержки (далее – журнал регистрации заявлений) и проставляет на заявлении его регистрационный номер и дату регистрации;

7) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания государственной услуги;

8) делает копию заявления и передает ее заявителю (представителю заявителя). Подлинник заявления приобщает к документам (сведениям), необходимым для предоставления государственной услуги, и формирует

персональное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение 3 лет со дня прекращения предоставления государственной услуги;

9) переходит к выполнению действий, указанных в:

подразделе II настоящего раздела (если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

подразделе III настоящего раздела – в иных случаях.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

74. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в ГКУ посредством почтовой связи они регистрируются специалистом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей документации ГКУ, после чего передаются специалисту ГКУ.

Максимальный срок выполнения действий – 5 минут.

75. Специалист ГКУ выполняет действия, указанные в подпунктах 2, 6, 9 пункта 73 настоящего подраздела, после чего делает копию заявления и передает ее специалисту, ответственному за прием документов, а подлинник заявления приобщает к документам (сведениям), необходимым для предоставления государственной услуги, из которых формируется персональное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

76. Специалист, ответственный за прием документов, посредством телефонной связи уведомляет заявителя (представителя заявителя) о поступлении документов в ГКУ.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

77. При поступлении в ГКУ документов заявителя (представителя заявителя) в электронной форме через Единый портал специалист, ответственный за прием документов, распечатывает направленные заявителем (представителем заявителя) документы, регистрирует их в электронном журнале регистрации входящих запросов, после чего передает специалисту ГКУ.

Максимальный срок выполнения действий – 5 минут.

78. Специалист ГКУ выполняет действия, указанные в пункте 75 настоящего подраздела.

79. Специалист, ответственный за прием документов, направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем (представителем заявителя) в качестве адреса для ведения переписки, или размещает в «личном кабинете» заявителя (представителя заявителя) на Едином портале уведомление о приеме и регистрации заявления и приложенных к нему документов и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

80. При приеме документов, лично представленных заявителем (представителем заявителя) в филиал ГАУ «МФЦ», главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

- 1) удостоверяет личность заявителя (личность представителя заявителя и его полномочия по подаче документов);
- 2) осуществляет прием документов;
- 3) проверяет полноту комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Если к заявлению не приложены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, какие документы должны быть представлены дополнительно, и о последствиях непредставления необходимых документов. В случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, выполняет действия, указанные в подпунктах 4 – 9 настоящего пункта;

4) выявляет документы, которые содержат технические ошибки. В случае неправильного оформления заявления оказывает помощь в оформлении нового заявления;

5) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством порядке, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

6) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке и порядке предоставления государственной услуги;

7) вносит в автоматизированную информационную систему ГАУ «МФЦ» (далее – АИС МФЦ) сведения о приеме заявления;

8) оформляет расписку о приеме (регистрации) заявления и передает ее заявителю (представителю заявителя);

9) передает документы ведущему документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для формирования электронного дела.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

81. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» в течение рабочего дня по окончании каждого часа самостоятельно отслеживает поступление документов от главных специалистов филиала ГАУ «МФЦ» и принимает зарегистрированные в АИС МФЦ документы с целью их дальнейшей обработки, в том числе:

1) изготавливает электронные копии представленных документов (за исключением документов, характеризующих состояние здоровья гражданина) посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;

2) формирует перечень документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в ГКУ, в двух экземплярах;

3) передает комплект документов заявителя (представителя заявителя) старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации и передачи (направления) в ГКУ.

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

82. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи заведующий филиалом ГАУ «МФЦ»:

1) регистрирует документы заявителя (представителя заявителя) в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

2) выполняет действия, указанные в подпунктах 1 – 3 пункта 81 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

83. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ»:

1) регистрирует документы в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

2) передает (направляет в электронном виде) в ГКУ представленные документы в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в филиал ГАУ «МФЦ».

84. При поступлении комплекта документов заявителя (представителя заявителя) в ГКУ от филиала ГАУ «МФЦ» специалист, ответственный за прием документов:

1) регистрирует поступившие документы в журнале регистрации входящей документации ГКУ;

2) проставляет дату получения документов заявителя (представителя заявителя) и регистрационный номер ГКУ на перечне документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в ГКУ, после чего передает указанный перечень старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» (направляет скан-копию перечня в адрес филиала ГАУ «МФЦ» в электронном виде);

3) передает комплект документов заявителя (представителя заявителя) специалисту ГКУ.

Максимальный срок выполнения действий – 5 минут.

85. Специалист ГКУ выполняет действия, указанные в подпунктах 2, 6, 9 пункта 73 настоящего подраздела, после чего из поступивших документов (сведений) формирует персональное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

86. Результатом выполнения административной процедуры является поступление документов заявителя (представителя заявителя) в ГКУ.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений и журнале регистрации входящей документации ГКУ.

Подраздел II

Формирование и направление межведомственных запросов

87. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление специалистом ГКУ необходимости в направлении межведомственных запросов (если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

88. Направление межведомственных запросов посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

89. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

90. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы специалист ГКУ должен принять меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

91. Непредставление (несвоевременное представление) органами и организациями ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа ГКУ заявителю (представителю заявителя) в предоставлении государственной услуги.

92. При поступлении в ГКУ ответов на межведомственные запросы они регистрируются специалистом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей документации ГКУ и передаются специалисту ГКУ, который помещает их в персональное дело заявителя, после чего выполняет действия, указанные в подразделе III настоящего раздела.

93. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей документации ГКУ.

Подраздел III

Принятие решения о выплате либо об отказе в выплате государственного единовременного пособия или ежемесячной денежной компенсации и уведомление заявителя (представителя заявителя) о принятом решении

94. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста ГКУ комплекта документов (сведений), необходимых для принятия решения о выплате либо об отказе в выплате государственного единовременного пособия или ежемесячной денежной компенсации.

95. Специалист ГКУ:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 40 административного регламента, – готовит проект решения ГКУ о выплате государственного единовременного пособия или ежемесячной денежной компенсации и передает его для подписания директору ГКУ;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 40 административного регламента, – готовит проект решения ГКУ об отказе в выплате государственного единовременного пособия или ежемесячной денежной компенсации, а также проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и передает их для подписания директору ГКУ вместе с персональным делом заявителя.

96. Директор ГКУ подписывает решение о выплате либо об отказе в выплате государственного единовременного пособия или ежемесячной денежной компенсации и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае подачи заявления через Единый портал уведомление подписывается электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ), после чего передает (направляет) соответствующие документы специалисту, ответственному за прием документов.

97. Решение о выплате либо об отказе в выплате государственного единовременного пособия или ежемесячной денежной компенсации принимается в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

98. Специалист, ответственный за прием документов:

1) в случае принятия ГКУ решения о выплате государственного единовременного пособия или ежемесячной денежной компенсации сообщает об этом заявителю (представителю заявителя) по указанному им контактному телефону в день принятия такого решения;

2) в случае принятия ГКУ решения об отказе в выплате государственного единовременного пособия или ежемесячной денежной компенсации в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляет в адрес заявителя (представителя заявителя) зарегистрированное в журнале регистрации исходящей документации ГКУ уведомление почтовым отправлением с уведомлением о вручении вместе с представленным им документами;

3) передает соответствующее решение специалисту ГКУ для приобщения к персональному делу заявителя.

99. В случае подачи заявления через Единый портал уведомление, подписанное электронной подписью директора ГКУ в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, размещается специалистом, ответственным за прием документов, в «личном кабинете» заявителя (представителя заявителя) на Едином портале, или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем (представителем заявителя) в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

100. Для исправления ошибок в документах, оформляемых в результате предоставления государственной услуги, заявители (представители заявителя) обращаются в ГКУ с заявлением в свободной форме об исправлении допущенных ошибок (с указанием допущенных ошибок). Заявление об исправлении ошибок рассматривается директором ГКУ в течение 1 рабочего дня. Результатом рассмотрения заявления является направление заявителю (представителю заявителя) новых документов, оформляемых в результате предоставления государственной услуги.

101. Результатом выполнения административной процедуры является принятие ГКУ решения о выплате либо об отказе в выплате государственного единовременного пособия или ежемесячной денежной компенсации и уведомление заявителя (представителя заявителя) о принятом решении.

102. Фиксация результата выполнения административной процедуры в случае принятия решения об отказе в выплате государственного единовременного пособия или ежемесячной денежной компенсации осуществляется в журнале регистрации исходящей документации ГКУ.

Подраздел IV

Организация выплаты государственного единовременного пособия или ежемесячной денежной компенсации

103. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие ГКУ решения о выплате государственного единовременного пособия или ежемесячной денежной компенсации.

104. Специалист ГКУ, ответственный за оформление выплатных документов, оформляет заявку о потребности в средствах для выплаты государственного единовременного пособия или ежемесячной денежной компенсации (далее – заявка) и передает ее для подписания директору ГКУ.

Максимальный срок выполнения действий – 4 часа.

105. Директор ГКУ подписывает заявку, после чего передает ее специалисту, ответственному за прием документов, для направления в адрес Министерства.

Максимальный срок выполнения действий – 4 часа.

106. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявку в журнале регистрации исходящей документации ГКУ и направляет ее на электронный адрес Министерства.

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

107. Министерство согласно полученной заявке производит перечисление денежных средств на лицевые счета ГКУ, открытые в структурных подразделениях управления казначейства Министерства финансов Тверской области.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

108. Специалист ГКУ, ответственный за оформление выплатных документов:

1) при помощи средств установленного программного обеспечения формирует выплатные документы;

2) передает выплатные документы для подписания директору ГКУ;

3) после подписания выплатных документов директором ГКУ на основании содержащихся в них сведений готовит и передает кассовую заявку в управление казначейства Министерства финансов Тверской области, которое осуществляет перечисление денежных средств на выплату государственного единовременного пособия или ежемесячной денежной компенсации, по выбору заявителя (представителя заявителя), указанному им в заявлении, кредитным организациям либо организациям федеральной почтовой связи.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

109. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление государственного единовременного пособия или ежемесячной денежной компенсации заявителю.

110. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной системе удаленного финансового документооборота Министерства финансов Тверской области.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

111. Контроль за соблюдением положений административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Подраздел I

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органов, предоставляющих государственную услугу, специалистами филиалов ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

112. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляют следующие должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги:

1) первый заместитель (заместитель) Министра социальной защиты населения Тверской области, курирующий предоставление государственной услуги (далее – заместитель Министра), – в отношении директоров ГКУ;

2) директора ГКУ – в отношении специалистов ГКУ;

3) директор ГАУ «МФЦ» – в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ»;

4) заведующие филиалами ГАУ «МФЦ» – в отношении специалистов филиалов ГАУ «МФЦ».

113. Периодичность осуществления текущего контроля в отношении специалистов ГКУ устанавливается заместителем Министра, в отношении специалистов филиалов ГАУ «МФЦ» – директором ГАУ «МФЦ».

114. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 112 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ГКУ, специалистами филиалов ГАУ «МФЦ» положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

115. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

Подраздел II

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

116. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства, приказов ГАУ «МФЦ».

117. Плановые проверки проводятся:

1) заместителем Министра в отношении директоров ГКУ – один раз в год;

2) директорами ГКУ в отношении специалистов ГКУ – ежеквартально;

3) директором ГАУ «МФЦ» в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ» – один раз в полгода;

4) заведующими филиалами ГАУ «МФЦ» в отношении специалистов филиалов ГАУ «МФЦ» – ежеквартально.

118. Внеплановые проверки за соблюдением положений административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 117 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных и судебных органов

119. Результаты проверок оформляются в виде справок произвольной формы, в которых отмечаются нарушения законодательства, а также выявленные несоответствия административному регламенту (при наличии). Справки подписывают должностные лица Министерства, ГАУ «МФЦ», проводившие проверку.

120. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений

административного регламента Министр, директор ГАУ «МФЦ» рассматривают вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Подраздел III

Ответственность должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, специалистов филиалов ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

121. Персональная ответственность должностных лиц ГКУ, специалистов филиалов ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Тверской области.

122. Директор ГКУ несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 3) соблюдение сроков подписания решений о выплате либо об отказе в выплате государственного единовременного пособия или ежемесячной денежной компенсации, уведомлений, межведомственных запросов;
- 4) обоснованность принятия решений, указанных в подпункте 3 настоящего пункта;
- 5) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении специалистов ГКУ.

123. Специалист ГКУ несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;
- 2) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, представленных непосредственно в ГКУ заявителем (представителем заявителя);
- 3) проверку комплектности и правильности оформления документов;
- 4) соблюдение сроков рассмотрения заявления;
- 5) соблюдение сроков и порядка подготовки проектов документов, оформляемых ГКУ в процессе предоставления государственной услуги;
- 6) осуществление межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственной услуги.

124. Специалист ГКУ, ответственный за оформление выплатных документов, несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение порядка и сроков формирования выплатных документов, передачи выплатных документов в организации федеральной почтовой связи и кредитные учреждения;
- 2) соблюдение порядка и сроков подготовки кассовых заявок, сроков передачи их в управление казначейства Министерства финансов Тверской области.

125. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в ГКУ посредством почтовой связи или в электронном виде, исходящих документов ГКУ, а также сроков и порядка отправки исходящих документов ГКУ;

2) информирование заявителей (представителя заявителя) о результатах предоставления государственной услуги.

126. Директор ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ».

127. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

1) организацию предоставления государственной услуги на базе филиала ГАУ «МФЦ»;

2) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, направленных заявителем (представителем заявителя) в адрес филиала ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

3) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в отношении специалистов филиала ГАУ «МФЦ».

128. Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

1) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;

2) проверку правильности оформления заявления и документов, поданных заявителем (представителем заявителя) непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ».

129. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поданных заявителем (представителем заявителя) непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ».

130. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков передачи (направления) документов, принятых от заявителя (представителя заявителя) филиалом ГАУ «МФЦ», в ГКУ.

131. Ведущий администратор филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге.

Подраздел IV
Порядок и формы контроля
за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны
граждан, их объединений, организаций

132. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, специалистов, филиалов ГАУ «МФЦ», специалистов филиалов ГАУ «МФЦ», а также в принимаемых ими решениях нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

133. При направлении заявителю результата оказания государственной услуги (информировании о результате оказания государственной услуги посредством телефонной связи) специалист, ответственный за прием документов, сообщает ему о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает оценить качество предоставленной государственной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в «личном кабинете» заявителя (представителя заявителя) на Едином портале.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органов, предоставляющих
государственную услугу, их должностных лиц, специалистов,
филиалов ГАУ «МФЦ», специалистов филиалов ГАУ «МФЦ»

Подраздел I

Информация для заинтересованных лиц об их праве
на досудебное (внесудебное) обжалование действий
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления государственной услуги

134. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, специалистов, филиалов ГАУ «МФЦ», специалистов филиалов ГАУ «МФЦ» в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя (представителя заявителя);

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

6) требование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктом 3 пункта 36 административного регламента

Подраздел II

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, специалистов, филиалов ГАУ «МФЦ», специалистов филиалов ГАУ «МФЦ»

135. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, специалистов, филиалов ГАУ «МФЦ», специалистов филиалов ГАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Тверской области от 11.11.2014 № 568-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Тверской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области, а также на решения и действия (бездействие) государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (далее – Положение о рассмотрении жалоб, утвержденное постановлением Правительства Тверской области № 568-пп).

Подраздел III Предмет жалобы

136. Предметом жалобы являются нарушение прав и законных интересов заявителя (представителя заявителя), противоправные решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, специалистов, филиалов ГАУ «МФЦ», специалистов филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

137. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество его должностного лица, специалиста, наименование филиала ГАУ «МФЦ», фамилию, имя, отчество специалиста филиала ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, специалиста, филиала ГАУ «МФЦ», специалиста филиала ГАУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, специалиста, филиала ГАУ «МФЦ», специалиста филиала ГАУ «МФЦ».

Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

Подраздел IV

Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

138. Жалобы на решения и действие (бездействие) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, специалистов подаются в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Министерство. Жалобы на решения и действие (бездействие) Министра подаются в Правительство Тверской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ» подаются в исполнительный орган государственной власти Тверской области, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ» (далее – учредитель ГАУ «МФЦ»), либо иному лицу, уполномоченному Правительством Тверской области (далее – ответственное должностное лицо).

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов филиалов ГАУ «МФЦ» подаются директору ГАУ «МФЦ».

Подраздел V

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

139. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, подана через филиал ГАУ «МФЦ», через ГКУ, подана в электронном виде (с использованием сайтов Министерства, ГАУ «МФЦ», сайта учредителя ГАУ «МФЦ» или официального сайта Правительства Тверской области в информационно–телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – сайт учредителя ГАУ «МФЦ», сайт Правительства Тверской области), через Единый портал), а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

140. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

1) ГКУ, филиалами ГАУ «МФЦ» в местах предоставления государственной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги;

2) отделом по работе с обращениями граждан и организаций управления анализа и мониторинга общественного мнения аппарата Правительства Тверской области в установленные часы его работы;

3) структурным подразделением учредителя ГАУ «МФЦ», ответственным за обработку входящей корреспонденции, в установленные часы его работы.

141. В случае подачи жалобы при личном приеме заявителя предъявляют документ, удостоверяющий личность.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (если такая жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная в установленном порядке).

При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в абзаце втором настоящего пункта, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

142. При поступлении жалобы на решения и действие (бездействие) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, специалистов в филиал ГАУ «МФЦ», обеспечивается ее передача в ГКУ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

Взаимодействие филиалов ГАУ «МФЦ» и ГКУ при передаче жалоб осуществляется в соответствии с порядком, установленным соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ», Министерством и ГКУ.

143. Жалоба подлежит регистрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

144. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

Подраздел VI

Способы информирования заявителей
о порядке подачи и рассмотрения жалобы,
в том числе с использованием Единого портала

145. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайтах Министерства и ГАУ «МФЦ», учредителя ГАУ «МФЦ», Правительства Тверской области, на Едином портале, в местах предоставления государственной услуги. Соответствующая информация также может быть сообщена заявителю (представителю заявителя) в устной и (или) в письменной форме.

Подраздел VII

Сроки рассмотрения жалобы

146. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

147. В случае если жалоба подана не по компетенции, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган власти (организацию), после чего заявитель (представитель заявителя) в письменной форме уведомляется о перенаправлении жалобы.

Подраздел VIII

Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения о рассмотрении жалоб, утвержденного постановлением Правительства Тверской области № 568-пп, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 137 административного регламента. Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю (представителю заявителя).

149. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя);

2) наименование органа власти (организации), рассмотревшего (рассмотревшей) жалобу, а также должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

3) номер, дата и место принятия обжалуемого решения, включая сведения о должностном лице, специалисте, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроках устранения выявленных нарушений, в том числе сроке предоставления результата государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае если жалоба признана обоснованной и подлежащей удовлетворению);

7) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае если жалоба признана не подлежащей удовлетворению).

150. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

151. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Подраздел IX

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

153. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы.

154. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайтах Министерства, ГАУ «МФЦ», учредителя ГАУ «МФЦ», Правительства Тверской области ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем (представителем заявителя) в качестве адреса для ведения переписки.

155. В случае подачи жалобы через Единый портал ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный соответствующим должностным лицом электронной подписью, вид которой установлен законодательством, размещается в «личном кабинете» заявителя (представителя заявителя) на Едином портале или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем (представителем заявителя) в качестве адреса для ведения переписки.

Подраздел X

Порядок обжалования решения по жалобе

156. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу), а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел XI

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

157. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

158. Информация, указанная в подразделах I, II, IV, VI настоящего раздела, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию данной информации в региональном Реестре.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выплата государственных
единовременных пособий
и ежемесячных денежных
компенсаций при возникновении
поствакцинальных осложнений»

Заявление

о назначении и выплате государственного единовременного
пособия при возникновении поствакцинальных осложнений

От _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа,
кем выдан документ, дата его выдачи

полный адрес места жительства (почтовый индекс, наименование региона, района,
города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

(полный адрес места фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона,
района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

Контактный телефон _____

Прошу назначить мне государственное единовременное пособие
при возникновении поствакцинальных осложнений, предусмотренное
Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике
инфекционных болезней» и производить выплату через

(наименование и номер лицевого счета в кредитной организации или номер
почтового отделения)

Обо всех изменениях, влияющих на выплату единовременного
пособия, обязуюсь в течение одного месяца сообщить.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

Даю согласие на обработку, использование и передачу третьим лицам
персональных данных в соответствии с Федеральным законом
от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выплата государственных
единовременных пособий
и ежемесячных денежных
компенсаций при возникновении
поствакцинальных осложнений»

Заявление
о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации
при возникновении поствакцинальных осложнений

От _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа,
кем выдан документ, дата его выдачи

(полный адрес места жительства почтовый индекс,
наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы,
номера дома, корпуса, квартиры)

полный адрес места фактического проживания (почтовый индекс,
наименование региона, района, города, иного населенного пункта,
улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

Контактный телефон _____

Прошу назначить мне ежемесячную денежную компенсацию при
возникновении поствакцинальных осложнений, предусмотренную
Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике
инфекционных болезней», и производить выплату
через _____

(наименование и номер лицевого счета в финансовой организации
или номер почтового отделения)

Обо всех изменениях, влияющих на выплату ежемесячной денежной
компенсации, обязуюсь в течение одного месяца сообщить.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Даю согласие на обработку, использование и передачу третьим лицам
персональных данных в соответствии с Федеральным законом от
27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Перечень
представленных заявителем документов
(заполняется специалистом)

Заявление

_____ (регистрационный номер заявления)

К заявлению дополнительно предоставлены следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Документы принял и проверил

_____ (фамилия, имя, отчество и должность специалиста)

«__» _____ 20__ г.
(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выплата государственных
единовременных пособий
и ежемесячных денежных
компенсаций при возникновении
поствакцинальных осложнений»

Блок-схема
предоставления государственной услуги

