



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 08.12.2021 № 54
Великий Новгород

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений.

2. Признать утратившим силу постановление департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 28.09.2017 № 47 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений».

3. Разместить постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

**Министр труда и социальной
защиты населения Новгородской
области**



С.В. Семенова

УТВЕРЖДЕН
постановлением
министерства труда
и социальной защиты населения
Новгородской области
от 08.12.2021 № 54

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате
ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинальных
осложнений

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений (далее государственная услуга), являются отношения, возникающие между заявителем и министерством труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее - министерство), связанные с предоставлением государственной услуги (далее – Административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на предоставление государственной услуги являются граждане, проживающие на территории Новгородской области, признанные в установленном порядке инвалидами вследствие поствакцинальных осложнений (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги представляется:

посредством размещения на официальном сайте министерства «Интерактивный портал социальной защиты населения Новгородской области»: <http://social.novreg.ru/> (далее – интерактивный портал министерства) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть

«Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Федеральный портал), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru> (далее - Региональный портал); на сайте государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ», многофункциональный центр): <https://mfc53.novreg.ru/>;

на информационных стендах в помещениях министерства;

путем устного консультирования при личном приеме;

по телефону;

по электронной почте;

по почте посредством письменного ответа на обращение.

1.3.2. На интерактивном портале министерства размещается следующая информация:

место нахождения, график (режим) работы структурного подразделения министерства, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

1.3.3. На Федеральном портале, Региональном портале размещается следующая информация:

место нахождения, график (режим) работы структурного подразделения министерства, контактные номера телефонов специалистов.

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания возврата документов, представленных для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия структурного подразделения министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.4. На информационных стендах в помещениях министерства размещается следующая информация:

извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, почтовом адресе и адресе электронной почты министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников, предоставляющих государственную услугу.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерам телефонов специалистов министерства, принимающих документы на предоставление государственной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления государственной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;

6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.6. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.7. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии заявителя.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста министерства, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста министерства, или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.10. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- 1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети «Интернет»;
- 2) оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.11. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно в соответствии с режимом работы министерства.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством.

2.2.2. Министерство и ГОАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы через ГОАУ «МФЦ».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечными результатами государственной услуги являются:

- 1) предоставление государственной услуги;
- 2) отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается министерством в 10-дневный срок со дня подачи заявления.

2.4.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги письменное уведомление об этом направляется заявителю в 5-дневный срок со дня его принятия с указанием причин отказа и возвращаются документы, приложенные к заявлению.

2.4.3. Срок перечисления ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений заявителю составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия приказа министерства о выплате ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Федеральном портале, Региональном портале, портале министерства, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее региональный реестр).

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на Федеральном портале, Региональном портале, портале министерства в соответствующих разделах, в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель подает в министерство, многофункциональный центр, либо в электронном виде с использованием Федерального портала или Регионального портала, либо посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления:

заявление о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту (заполняется в одном экземпляре при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета и подписывается

собственноручно заявителем, не допускается исправление ошибок путем зачеркивания и с помощью корректирующих средств);

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

2.6.2. В случае подачи заявления, указанного в подпункте 2.6.1 Административного регламента, лично в министерство либо в ГОАУ «МФЦ», либо посредством почтовой связи одновременно представляется копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.6.3. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

2.6.4. В случае обращения заявителя непосредственно днем обращения считается день регистрации специалистом структурного подразделения министерства заявления со всеми необходимыми документами.

2.6.5. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, через Федеральный портал, Региональный портал, портал министерства путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон №210-ФЗ) и обеспечивает идентификацию заявителя.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления, необходимого для получения государственной услуги, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Подача заявления посредством единого портала осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

2.6.6. Ответственность за достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении и представленных документах, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных

органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Министерство в течение 5 рабочих дней со дня подачи в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента заявления о предоставлении государственной услуги запрашивает в порядке межведомственного электронного взаимодействия в Пенсионном фонде Российской Федерации сведения, подтверждающие факт установления инвалидности.

Межведомственный запрос направляется министерством в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

2.7.2. Гражданин, признанный инвалидом вследствие поствакцинального осложнения, вправе по собственной инициативе представить в качестве сведений, подтверждающих факт установления инвалидности, справку, подтверждающую факт установления инвалидности (выписку из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом), выдаваемую федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1 Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении министерства, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в министерство по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, работника ГОАУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра труда и социальной защиты населения Новгородской области или руководителя ГОАУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

2.10.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие права на получение ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день представления заявителем (представителем) в министерство документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.14.2. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.3. Порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги установлен пунктом подраздела 3.2. настоящего административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, 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

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.15.2. Каждое рабочее место специалистов, предоставляющих государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы министерства;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

б) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени,

отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя;

2.15.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

2.15.9. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в ГОАУ «МФЦ», возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Регионального портала и Федерального портала;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте министерства.

2.16.2. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.16.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в министерство за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем соответственно в министерство заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста министерства по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к министру.

2.16.4. В ГОАУ «МФЦ» осуществляются консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием заявления и документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.16.5. Заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на интерактивном портале министерства, Региональном портале и Федеральном портале.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в ГОАУ «МФЦ», особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Административные процедуры (действия) могут предоставляться на базе ГОАУ «МФЦ» на основании соглашения между министерством и ГОАУ «МФЦ».

2.17.2. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием федерального портала, регионального портала или портала министерства, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно п. 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на федеральном портале, региональном портале или портале министерства, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.17.3 Заявителям обеспечивается возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги министерством включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) организация перечисления денежных средств заявителю;
- 6) исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.2. Перечень административных процедур, предоставляемых в электронной форме.

Государственная услуга при ее предоставлении в электронной форме включает в себя административные процедуры, указанные в абзацах 2 и 5 подпункта 3.1.1 настоящего Административного регламента.

Порядок выполнения административных процедур в электронном виде изложен в подпункте 3.2.3 настоящего Административного регламента.

3.1.3. Перечень административных процедур, предоставляемых в ГОАУ «МФЦ».

Административные процедуры, указанные в абзацах 2 и 5 подпункта 3.1.1 настоящего административного регламента могут быть совершены ГОАУ «МФЦ».

Порядок выполнения административных процедур в ГОАУ "МФЦ" изложен в подпунктах 3.2.5 и 3.5.3 настоящего Административного регламента.

3.1.4. Запись на прием в министерство для подачи запроса с использованием Федерального портала, интерактивного портала министерства не осуществляется.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Федеральном портале.

3.2. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры по приему заявления, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении граждан является поступление в министерство заявления и документов, указанных в подпункте 2.6 настоящего Административного регламента, независимо от способа их доставки. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе или его представителе.

Специалист структурного подразделения министерства проверяет правильность составления заявления и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного заявителем или его представителем комплекта документов.

Специалист структурного подразделения министерства изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах.

При представлении заявления и полного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист структурного подразделения министерства выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем или его представителем, за исключением документов, которые предназначены для однократного предъявления. Копии документов специалист заверяет штампом «копия верна»

и подписью с расшифровкой и возвращает заявителю или его представителю подлинники документов, с которых сняты копии.

Специалист структурного подразделения министерства регистрирует заявление в журнале согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту в день предоставления заявителем или его представителем в министерство документов или в день получения документов из ГОАУ «МФЦ», устно информирует заявителя или его представителя о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги и выдает расписку-уведомление о получении документов при его личном обращении. Журнал регистрации заявлений может иметь форму электронного документа.

Срок выполнения административной процедуры по приему заявления, документов, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на личном приеме составляет не более 30 минут.

3.2.2. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес министерства почтовым отправлением.

Основанием для начала предоставления административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес министерства почтовым отправлением является предоставление в адрес министерства заявления и документов, указанных в подпункте 2.6 настоящего Административного регламента, путем почтового отправления. При этом копии тех документов, которые не требуются в оригинале, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Подлинность подписи заявителя на заявлении и верность копий документов должны быть удостоверены нотариально.

Специалист структурного подразделения министерства проверяет правильность составления заявления и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного комплекта документов.

Специалист структурного подразделения министерства изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах, и регистрирует заявление в журнале согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных путем почтового отправления, составляет не более 30 минут.

3.2.3. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес министерства в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес министерства в

электронной форме является обращение заявителя в министерство с заявлением и представлением документов, указанных в подпункте 2.6 настоящего Административного регламента, в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием регионального и федерального порталов.

Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием регионального и федерального порталов, поступают в министерство через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

Специалист структурного подразделения министерства, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

а) наличия документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальности представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление государственной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде, и также приобщает его к личному делу заявителя;

4) вносит в журнал регистрации обращений граждан за государственной услугой в электронном виде с использованием регионального и федерального порталов запись о приеме электронного заявления и документов;

5) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в министерство либо на следующий день в случае его поступления по окончании рабочего времени министерства. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.2.4. Критерием принятия решения является обращение заявителя или его представителя в министерство с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.6 настоящего Административного регламента с целью получения государственной услуги.

3.2.5. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении граждан в ГОАУ «МФЦ».

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГОАУ «МФЦ» заявления и документов, указанных в подпункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист ГОАУ «МФЦ» проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6 настоящего Административного регламента.

При приеме заявления специалист отдела «МФЦ» делает копии подлинников представленных документов, заверяет их после сверки с оригиналами штампом «копия верна», личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, кроме заверенных в установленном порядке, возвращает подлинники обратившемуся лицу, проверяет сведения, указанные в заявлении, и выдает расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием:

даты приема документов;

количества принятых документов;

фамилии и инициалов специалиста ГОАУ «МФЦ», принявшего документы, а также его подписи.

Принятые ГОАУ «МФЦ» заявление и прилагаемые к нему документы вносятся в реестр межведомственного взаимодействия по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений (далее - реестр) и передаются в министерство на бумажном носителе на основании данного реестра.

Срок передачи не должен превышать 5 дней со дня регистрации в ГОАУ «МФЦ» заявления и документов для предоставления государственной услуги.

В целях сокращения срока регистрации возможна передача заявления и документов для предоставления государственной услуги с использованием электронного документооборота с ГОАУ «МФЦ» в рамках взаимодействия при предоставлении государственной услуги, в том числе посредством АИС МФЦ.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов и их регистрация.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является личная подпись заявителя в заявлении о предоставлении государственной услуги.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций.

В течение 5 календарных дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, специалист осуществляет подготовку и направление запроса в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и сведений либо отказ в их предоставлении.

Критерием принятия решения является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является факт получения документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, либо получение письменного отказа в их предоставлении.

3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления и пакета документов для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации принимается министерством в форме приказа в 10-дневный срок со дня подачи заявления.

3.4.3. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

вынесение решения о предоставлении государственной услуги, подписанное министром;

вынесение решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанное министром.

3.5. Уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги является принятие соответствующего решения министерством.

3.5.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист министерства готовит уведомление об отказе в удовлетворении заявления о назначении ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинального осложнения (приложение №4 к настоящему Административному регламенту). В случае отказа в

предоставлении государственной услуги заявитель информируется о причинах отказа.

3.5.3. Специалист министерства выдает уведомление об отказе в удовлетворении заявления о назначении ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинального осложнения заявителю лично или направляет его по указанному заявителем почтовому адресу с использованием услуг почтовой связи, курьера, либо по адресу электронной почты.

Уведомление об отказе в удовлетворении заявления о назначении ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинального осложнения должно быть направлено в письменной форме заявителю (законному представителю) не позднее чем через 5 рабочих дней с даты принятия решения.

В случае подачи заявления, указанного в подпункте 2.6.1 Административного регламента, в ГОАУ «МФЦ» специалист министерства передает в ГОАУ «МФЦ» уведомление об отказе в удовлетворении заявления о назначении ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинального осложнения не позднее, чем через 3 рабочих дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Работник ГОАУ «МФЦ» осуществляет выдачу уведомления об отказе в удовлетворении заявления о назначении ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинального осложнения заявителю (законному представителю) при личном посещении ГОАУ «МФЦ». В случае неявки заявителя (законного представителя) в ГОАУ «МФЦ» за получением уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 60 календарных дней с даты его поступления из министерства в ГОАУ «МФЦ» работник ГОАУ «МФЦ» возвращает указанный документ в министерство в течение 5 рабочих дней. Министерство принимает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его заявителю по почтовому адресу, либо по адресу электронной почты.

В случае направления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с использованием Регионального портала или Федерального портала решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в электронной форме через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя на Региональном портале или Федеральном портале.

3.5.4. Результат административной процедуры - уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

Регистрация направленного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале исходящей корреспонденции министерства.

3.6. Организация выплаты предоставляемой государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Перечисление денежных средств заявителям производится на основании приказа министерства о выплате ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений.

3.6.3. Плательщики осуществляют перечисление ежемесячной денежной компенсации заявителям в размерах, указанных в приказе министерства. Порядок и сроки перечисления компенсации определяются договорами, заключенными с плательщиками.

3.6.4. Заявители обязаны информировать специалистов об изменении условий, необходимых для перечисления ежемесячной денежной компенсации (перемена места жительства или почтового адреса, изменение банковских реквизитов счета в кредитных организациях), в течение месяца со дня наступления таких обстоятельств.

3.6.5. Время выполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия приказа министерства о выплате ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений.

3.6.6. Результатом административной процедуры является перечисление министерством денежных средств заявителю способом, указанным в заявлении.

3.6.7. При обнаружении специалистом неверных сведений и документов, представленных заявителем, а также сокрытия данных, влияющих на право получения ежемесячной денежной компенсации, суммы выплаты, излишне выплаченные получателю, возмещаются получателем государственной услуги с его согласия.

3.6.8. При отказе от добровольного возврата указанных средств производится взыскание в судебном порядке.

3.6.9. Суммы ежемесячной выплаты, излишне выплаченные получателю по вине министерства, удержанию не подлежат, за исключением случая счетной ошибки.

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

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в министерство с заявлением об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие

праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Министерство проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае обнаружения ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах они подлежат исправлению в течение 5 календарных дней с момента обращения заявителя в министерство за исправлением допущенных ошибок и опечаток.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, министерство направляет уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является направление исправленного документа.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в соответствии со способом, указанным в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений специалистами структурных подразделений и исполнением Административного регламента осуществляется министром или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением министерства настоящего Административного регламента устанавливается министром или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

4.2.1. Контроль за деятельностью по предоставлению государственной услуги осуществляет министерство путем проведения плановых (внеплановых) выездных проверок должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок. Перечень должностных лиц министерства, осуществляющих контроль за обеспечением государственных гарантий, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных проверок устанавливаются приказами министерства.

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по факту обращения получателя государственной услуги на основании приказа министра, плановые проверки - в соответствии с утвержденными графиками проведения проверок.

4.2.3. Результаты проверок оформляются актами, в которых указываются выявленные нарушения и замечания, предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Результаты плановых (внеплановых) выездных проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц и специалистов министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Специалисты структурных подразделений, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

4.3.2. Лица, виновные в нарушении законодательства о дополнительных мерах социальной поддержки в части предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями путем направления в министерство:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

сообщений о нарушении законодательства, настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, сведений о недостатках в работе лиц, оказывающих предоставление государственной услуги;

жалоб по фактам нарушения прав, свобод или законных интересов заявителей.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц

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

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами и специалистами министерства (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении государственной услуги) либо работником ГОАУ «МФЦ», имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов министерства подается министру.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГОАУ «МФЦ» подается директору этого ГОАУ «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГОАУ «МФЦ» подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя ГОАУ «МФЦ».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Федерального портала и Регионального портала

Министерство обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах министерства, ГОАУ «МФЦ», Федеральном портале, Региональном портале, интерактивном портале министерства;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, ГОАУ «МФЦ», работников ГОАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Новгородской областной Думы от 24.10.2012 № 322-5 ОД «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на федеральном портале и региональном портале.

Приложение № 1
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги по
назначению и выплате
ежемесячной денежной
компенсации при
возникновении
поствакцинального осложнения

В министерство труда и
социальной защиты населения
Новгородской области

от _____
(ФИО)

дата рождения _____
проживающего(ей) по адресу _____

телефон _____
паспортные данные _____

(номер, серия, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Федеральным законом от 17.09.1998 N 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» прошу назначить и выплачивать ежемесячную денежную компенсацию при возникновении поствакцинальных осложнений.

Ежемесячную денежную компенсацию при возникновении поствакцинальных осложнений прошу перечислять:

а) через кредитную организацию: _____ N лицевого счета

б) через организацию федеральной почтовой связи: _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Заполняется в случае подачи заявления через представителя:

Сведения о представителе гражданина:

фамилия _____ имя _____ отчество _____

дата рождения _____

адрес места жительства _____

документ, удостоверяющий личность:

Вид документа	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

Документ, удостоверяющий полномочия представителя гражданина:

Вид документа	Серия		Номер	
	Дата выдачи		Кем выдан	

Дата " __ " _____ 20__ г.

(подпись представителя гражданина)

(фамилия, инициалы)

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи гражданина в

заявлении

(подпись, расшифровка подписи)

	Дата	Подпись гражданина	
Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность		Подпись специалиста	

Расписка-уведомление о приеме заявления о назначении ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинального осложнения

Заявление и документы на предоставление в министерство в электронном виде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с использованием:

региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций),
 в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронном виде.

Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя

Вх.№		
Входящий номер с ЕПГУ(РПГУ)	Дата поступления документов	Ф.И.О. специалиста, принявшего документы

Заявление, полученное в электронном виде, проверено специалистом министерства _____:
 подпись специалиста

- сведения, представленные в заявлении, указаны в полном объеме _____;
 подпись специалиста

- сведения, представленные в заявлении, не указаны в полном объеме, в связи с этим заявителю назначена дата приема, для подачи заявления с указанием всех необходимых для предоставления услуги сведений _____.
 назначенная дата приема подпись специалиста
 дата представления оригиналов

Приложение № 3
к Административному
регламенту по
предоставлению
государственной услуги по
назначению и выплате
ежемесячной денежной
компенсации при
возникновении
поствакцинального
осложнения

РЕЕСТР
межведомственного взаимодействия по
предоставлению государственной услуги по назначению и выплате
ежемесячной денежной компенсации при возникновении
поствакцинального осложнения

№ п/п	Дата передачи документов	Время передачи документов	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Информация о комплектности	Кол-во документов	Кол-во листов
1	2	3	4	5	6	7	8

Представлены к передаче _____ комплектов

Принято _____ комплектов

Отправлено на доработку _____ комплектов

Специалист министерства _____ / _____ /

Специалист ГОАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» _____ / _____ /

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Административному
регламенту по
предоставлению
государственной услуги по
назначению и выплате
ежемесячной денежной
компенсации при
возникновении
поствакцинального
осложнения

**Уведомление об отказе в удовлетворении заявления о назначении
ежемесячной денежной компенсации при возникновении
поствакцинального осложнения**

Уважаемая(ый)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

министерством труда и социальной защиты населения Новгородской области рассмотрены Ваше заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинального осложнения:

По результатам рассмотрения принят приказ министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от «___» _____ 20__ года № ___ «Об отказе в удовлетворении заявления о назначении ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинального осложнения».

В случае несогласия с вынесенным решением Вы можете обжаловать его в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Министр _____ И.О. Фамилия
(подпись)

«__» _____ 20__ года