



УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

г. Тамбов

14 04 17

535-09

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» и в целях реализации Федерального Закона от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней», постановлений Правительства Российской Федерации от 27.12.2000 № 1013 «О порядке выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении поствакцинальных осложнений», от 21.02.2005 № 579 «О порядке расходования и учета средств, предоставляемых в виде субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию полномочий по выплате гражданам государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений» и в соответствии с постановлением администрации области от 17.08.2016 № 951 «Об утверждении Порядка организации работы по назначению и выплате государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «предоставление государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений» согласно приложению.

2. Планово-экономическому отделу управления социальной защиты и семейной политики области (Ясюренко) обеспечить своевременное финансирование государственной услуги.

3. Отделам планово-экономическому (Ясюренко), социальных выплат и государственных пенсий за выслугу лет управления социальной защиты и семейной политики области (Корявина) в соответствии с графиком подготовки проекта областного бюджета на очередной финансовый год, утвержденным постановлением администрации области, формировать прогнозные данные по объемам денежных средств, необходимых для предоставления государственной услуги.

4. Отделу социальных выплат и государственных пенсий за выслугу лет управления социальной защиты и семейной политики области (Корявина) обеспечить информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

5. Руководителям областных государственных бюджетных учреждений социального обслуживания населения организовать работу по:

приему и рассмотрению пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомлению заявителей о принятии решения о предоставлении государственной услуги или о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

представлению заявки на финансирование указанных выплат в управление социальной защиты и семейной политики области;

ежемесячному представлению в управление социальной защиты и семейной политики области отчетности о произведенных выплатах.

6. Установить, что руководители областных государственных бюджетных учреждений социального обслуживания населения несут персональную ответственность за организацию работы по приему документов для предоставления государственной услуги и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

7. Признать утратившим силу:

приказ управления труда и социального развития Тамбовской области от 17.11.2010 № 6038-ф «Об утверждении временного административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений»;

пункт 2 приказа управления труда и социального развития Тамбовской области от 04.08.2011 № 3561-ф «О внесении изменений в отдельные приказы управления труда и социального развития области»;

пункт 2 приказа управления социального развития Тамбовской области от 05.06.2012 № 2737-ф «О внесении изменений в отдельные приказы управления социального развития области об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»;

пункт 2 приказа управления социального развития Тамбовской области от 29.04.2013 № 1025-ф «О внесении изменений в отдельные приказы управления социального развития области об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»;

пункт 2 приказа управления социального развития Тамбовской области от 19.07.2013 № 1894-ф «О внесении изменений в отдельные приказы управления социального развития области об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»;

пункт 1 приказа управления социального развития Тамбовской области от 14.04.2014 № 522-ф «О внесении изменений в отдельные приказы управления социального развития области об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»;

приказ управления социального развития Тамбовской области от 27.06.2014 № 920-ф «О внесении изменений в приказ управления социального развития области от 17.11.2010 № 6038-ф «Об утверждении временного административного регламента предоставления государственной услуги «назначение и выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений» (с изменениями от 04 августа 2011 г., 29 декабря 2011г., 5 июня 2012 г., 15 октября 2012 г., 29 апреля 2013 г., 19 июля 2013 г., 14 апреля 2014 г.);

пункт 5 приказа управления социальной защиты и семейной политики Тамбовской области от 28.06.2016 № 902-ф «О внесении изменений в отдельные приказы управления социального развития области».

8. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его первого официального опубликования.

9. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления
социальной защиты и
семейной политики области
А.Н. Орехова



ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом управления
социальной защиты и
семейной политики области
от 14.04.2017 № 535-ф

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «предоставление государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги «предоставление государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги «предоставление государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений» (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.1. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется следующим категориям граждан, проживающим на территории Тамбовской области:

гражданам Российской Федерации;

иностранным гражданам и лицам без гражданства, постоянно или временно проживающим на территории Российской Федерации.

Право на получение государственного единовременного пособия имеют:

граждане, у которых установлено наличие поствакцинального осложнения;

члены семьи гражданина в случае его смерти, наступившей вследствие поствакцинального осложнения.

Круг лиц, относящихся к членам семьи:

дети, братья, сестры и внуки умершего кормильца, не достигшие возраста 18 лет, а также дети, братья, сестры и внуки умершего кормильца,

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

один из родителей или супруг либо дедушка, бабушка умершего кормильца независимо от возраста и трудоспособности, а также брат, сестра либо ребенок умершего кормильца, достигшие возраста 18 лет, если они заняты уходом за детьми, братьями, сестрами или внуками умершего кормильца, не достигшими 14 лет и имеющими право на страховую пенсию по случаю потери кормильца в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», и не работают;

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

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

члены семьи умершего кормильца признаются состоявшими на его иждивении, если они находились на его полном содержании или получали от него помощь, которая была для них постоянным и основным источником средств к существованию.

Право на получение государственного единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации имеют:

граждане, у которых установлено наличие поствакцинального осложнения, и они признаны инвалидами вследствие этого осложнения.

1.2. Требования к местам для информирования

1.2.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

1.2.2. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

непосредственно в управлении социальной защиты и семейной политики области, учреждении социального обслуживания населения по месту жительства заявителя, многофункциональных центрах предоставления услуг населению;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе: на официальном сайте управления социальной защиты и семейной политики области ([http:// uprsoc.tmbreg.ru](http://uprsoc.tmbreg.ru)), на портале государственных и муниципальных услуг области (<http://pgu.tambov.gov.ru>), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т. д.), размещения на информационных стендах.

1.2.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, телефонах для предварительной записи на прием), Интернет-адресах, адресах электронной почты управления социальной защиты и семейной политики области, учреждений социального обслуживания населения, многофункциональных центрах предоставления услуг населению размещаются:

на Интернет-сайтах, управления социальной защиты и семейной политики области, учреждений социального обслуживания населения;

на информационных стендах в здании управления социальной защиты и семейной политики области, учреждений социального обслуживания населения, многофункциональных центров предоставления услуг населению (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.2.4. Сведения о режиме работы управления социальной защиты и семейной политики области, учреждений социального обслуживания населения, многофункциональных центров предоставления услуг населению сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

на Интернет-сайтах управления социальной защиты и семейной политики области, учреждений социального обслуживания населения;

на вывесках при входе в здания, управления социальной защиты и семейной политики области, учреждений социального обслуживания населения, многофункциональных центров предоставления услуг населению;

на информационных стендах в зданиях управления социальной защиты и семейной политики области, учреждений социального обслуживания населения, многофункциональных центров предоставления услуг населению.

1.2.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления

государственной услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

блок-схема согласно приложению № 3 к настоящему
Административному регламенту;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

сроки предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов и организаций, предоставляющих государственную услугу;

наименование, адрес и телефон вышестоящего органа (организации);

номер телефона для предварительной записи на прием;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, предоставляющих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов, осуществляющих прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

1.2.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся 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, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону рекомендуется в пределах 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста.

1.2.7. Во время разговора не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения.

Письменный ответ должен быть подписан руководителем органа, к компетенции которого относится предоставление государственной услуги, или лицом, его замещающим, а также содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

1.2.8. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае, если для подготовки ответа необходимо запросить документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления, руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.2.9. Информация по запросу на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 30 дней, за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами.

1.3. Предварительная запись на прием

1.3.1. Учреждением осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц для:

получения консультаций о порядке предоставления государственной услуги;

подачи заявлений о предоставлении государственной услуги;

получения результатов предоставления государственной услуги.

1.3.2. Предварительная запись на прием осуществляется по телефонам (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) без явки заявителя в учреждение. Заявителю назначается дата и время приема.

Прием заявителей по предварительной записи не должен нарушать очередности приема заявителей, обратившихся без предварительной записи.

1.3.3. В целях обеспечения доступности услуги для инвалидов органом, предоставляющим государственные услуги, должна быть организована

предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Полное наименование государственной услуги: «предоставление государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений».

2.2 Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлением социальной защиты и семейной политики области (далее - управление), учреждением социального обслуживания населения по месту жительства заявителя (далее - учреждение), многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры), указанными в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги управление:

организует и осуществляет ведомственный контроль за исполнением государственной услуги;

информирует и консультирует заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

направляет заявку в Департамент охраны здоровья и санитарно-эпидемиологического благополучия человека Министерства здравоохранения Российской Федерации на финансирование выплат единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций;

представляет ежеквартальную отчетность об использовании субвенций на осуществление полномочий по выплате единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций и направляет в Департамент охраны здоровья и санитарно-эпидемиологического благополучия человека Министерства здравоохранения Российской Федерации;

ежеквартально представляет реестр об использовании субвенций на осуществление полномочий по выплате единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций и направляет в Департамент охраны здоровья и санитарно-эпидемиологического благополучия человека Министерства здравоохранения Российской Федерации;

ежеквартально готовит информацию о выплатах единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций и направляет в Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги учреждение:

информирует и консультирует заявителей по вопросам предоставления единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций;

принимает документы для предоставления государственной услуги;

рассматривает представленный пакет документов для предоставления государственной услуги;

принимает решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

возвращает представленный пакет документов, в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги с объяснением причин отказа.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги многофункциональный центр:

информирует и консультирует заявителей по вопросам предоставления единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций;

принимает документы для предоставления государственной услуги.

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией Тамбовской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

назначение государственного единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации;

решение об отказе в назначении единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации.

2.4. Общий срок предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 дней с даты подачи заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации¹;

Гражданским кодексом Российской Федерации²;

Семейным кодексом Российской Федерации³;

¹ «Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237

² Часть первая – «Российская газета» от 08 декабря 1994 г. № 238-239, Собрание законодательства Российской Федерации от 05 декабря 1994 г. № 32 ст. 3301;

Часть вторая - "Российская газета" от 06, 07, 08 февраля 1996 г. № 23, 24, 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г. № 5 ст. 410;

Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»⁴;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁵

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2005 г. N 579 «О порядке предоставления субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию полномочий по выплате гражданам государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений»⁶;

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2000 г. N 1013 «О порядке выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений»⁷;

постановлением администрации области от 09.04.2007 № 363 «Об утверждении Единых (стандартизованных) требований к предоставлению государственных услуг в области»⁸;

постановлением главы администрации области от 25.05.2015 № 181 «Об утверждении Положения об управлении социальной защиты и семейной политики Тамбовской области»⁹.

постановлением администрации области от 17 августа 2016 г. № 951 «Об утверждении Порядка организации работы по назначению и выплате государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений»¹⁰.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и порядок их предоставления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для назначения единовременного пособия, предоставляемый заявителем:

заявление о назначении и выплате единовременного пособия (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

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

Часть третья - "Российская газета" от 28 ноября 2001 г. № 233, "Парламентская газета" от 28 ноября 2001 г. № 224, Собрание законодательства Российской Федерации от 03 декабря 2001 г. N 49 ст. 4552

³ «Российская газета» от 27 января 1996 г. № 17, Собрание законодательства Российской Федерации от 01 января 1996 г. № 1 ст. 16

⁴ «Российская газета» от 22 сентября 1998 г. №18, Собрание законодательства Российской Федерации от 21 сентября 1998 г. №38, ст. 4736

⁵ "Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 02 августа 2010 г. N 31 ст. 4179

⁶ Собрание законодательства Российской Федерации от 26 сентября 2005 г. 39 ст. 3958

⁷ "Российская газета" (выпуск выходного дня №2) от 12 января 2001 г., Собрание законодательства Российской Федерации от 01 января 2001 г. N 1 (часть II) ст. 138

⁸ "Тамбовская жизнь" от 17 апреля 2007 г. № 133 - 134 (23994 - 23995)

⁹ сайт сетевого издания "Тамбовская жизнь" www.tamlife.ru 25 мая 2015 г.

¹⁰ сайт сетевого издания "Тамбовская жизнь" www.tamlife.ru 18 августа 2016 г.

свидетельство о смерти).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для назначения ежемесячной денежной компенсации, предоставляемый заявителем:

заявление о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

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

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления (подведомственных им организаций), подлежащие получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Перечень документов, перечисленных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2, является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель по собственной инициативе вправе представить документы, в виде копий, заверенных в установленном порядке.

В случае представления оригиналов указанных документов должностное лицо, ответственное за прием документов, снимает с них копии и незамедлительно возвращает оригиналы документов заявителю.

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для отказа в предоставлении услуги является - заявитель не относится к категориям, указанным в пункте 1.1 Административного регламента.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, являющихся необходимыми обязательными для предоставления государственной услуги, а также участия иных организаций в предоставлении государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.10. Оплата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания граждан в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.13.1. Управление, учреждение размещаются в зданиях либо занимают часть административных зданий в центре города или районного центра, преимущественно на нижнем этаже здания.

2.13.2. Путь от ближайших остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями и местами для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе местами для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.13.3. Центральный вход в здание управления, учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;
режим работы;
телефонный номер справочной службы.

2.13.4. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.13.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.14. Требования к местам для ожидания

2.14.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и оптимальным условиям работы специалистов.

2.14.2. Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

2.14.3. Места для подготовки документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма и бумагой.

2.14.4. Места ожидания должны находиться в холле или иных специально приспособленных помещениях.

2.14.5. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.15. Требования к присутственным местам и местам приема заявителей

2.15.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах), оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.15.2. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.15.3. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов).

2.15.4. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.5. Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.15.7. Присутственные места должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха.

2.15.8. В месте предоставления услуги:

должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды

2.15.9. В местах, предоставляющих государственную услугу, организуются помещения для приема заявителей, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (кабинетов). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

2.15.10. Количество одновременно работающих окон (кабинетов) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

2.15.11. Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.12. Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

2.15.13. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.15.14. При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственные услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации,

необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаководника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.16.1. Показателем доступности государственной услуги является:

размещение на портале государственных и муниципальных услуг области, на официальном сайте управления, на информационных стендах в управлении, учреждении, многофункциональных центрах:

информации о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты управления, учреждения, многофункциональных центров;

размещения бланка заявления и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность направления запроса и получения информации о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги является:

предоставление услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

наличие различных каналов получения услуги;

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде, в том числе в многофункциональных центрах

2.17.1. Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области (в том числе с формами и образцами документов) <http://pgu.tambov.gov.ru>:

ознакомления заявителя с порядком предоставления государственной услуги, с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе и в электронной форме, сроком предоставления услуги;

консультирования заявителя;

подачу заявления с приложением документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявления);

получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.17.2. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляются в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

В случае приема заявителя специалистами многофункциональных центров в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии многофункциональные центры выполняют административные действия по информированию и консультированию заявителя по вопросам предоставления государственной услуги, приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В многофункциональных центрах осуществляются прием документов только при личном обращении заявителя.

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

3.1. Состав и последовательность административных действий (процедур)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача уведомления по результатам предоставления государственной услуги.

Блок-схема порядка предоставления государственной услуги, содержащая наглядное описание последовательности административных действий предоставления государственной услуги, приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение государственной услуги, в учреждение либо в многофункциональный центр с заявлением согласно приложению № 2 настоящего Административного регламента. Бланк заявления размещается на официальном сайте управления (<http://uprsoc.tmbreg.ru>) и на портале государственных и муниципальных услуг области (<http://pgu.tambov.gov.ru>).

Авторизация на портале государственных услуг осуществляется одним из следующих способов:

- с использованием логина и пароля;
- с помощью электронной подписи гражданина;
- при помощи универсальной электронной карты.

Прием заявления и документов в электронной форме организуют должностные лица учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов (в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента):

устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения заявления.

3.2.3. Документы для предоставления государственной услуги направляются в учреждение по почте.

При этом днем обращения считается дата их получения учреждением.

Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, удостоверяясь, что:

- документы заверены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не

позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.6. При выявлении факта отсутствия документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента специалист, ответственный за прием документов, информирует заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, предлагает принять меры по их устранению.

Если выявленные препятствия могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав процедуру подачи документов, специалист, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий в 2-х экземплярах. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста. Специалист, ответственный за прием документов, обязан рекомендовать заявителю срок для устранения недостатков, назначить время следующего приема.

3.2.7. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнале регистрации заявителей на выдачу справки. В журнал регистрации заявителей вносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- дата приема заявления и документов;
- данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес);
- общее количество документов и общее число листов в документах.

3.2.8. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. В расписке, в том числе указываются:

- дата представления документов;
- перечень документов;
- порядковый номер записи в книге учета входящих документов;
- отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям, в том числе отметка об отсутствии необходимых документов;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявителей на выдачу справки, а также его подпись;

телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

3.2.9. Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам.

3.2.10. Специалист, ответственный за формирование пакета документов, скрепляет представленные заявителем документы, выписки из документов и готовит для принятия решения.

3.2.11. При обращении заявителя через портал государственных услуг процедура подачи заявления и документов в электронной форме завершается направлением заявителю уведомления о принятии к рассмотрению заявления и документов либо официальный отказ с обоснованием причин отказа в приеме документов.

3.2.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.3. Принятие решения о назначении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение управлением полного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист управления, ответственный за проверку представленных заявителем документов (сведений), рассматривает представленные документы и устанавливает наличие оснований для принятия решения:

о предоставлении государственной услуги;

об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.3. Специалист учреждения готовит проект приказа о назначении и выплате единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации или об отказе в назначении единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации.

3.3.4. Приказ о назначении и выплате единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации или об отказе в назначении единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации подписывается руководителем учреждения.

3.3.5. В случае отказа в предоставлении государственной услуги в уведомлении указываются причины отказа, а представленные заявителем документы подлежат возврату. Уведомление о принятом решении направляется заявителю в 5-дневный срок со дня принятия соответствующего решения.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 дней.

3.4. Выдача уведомления по результатам предоставления государственной услуги

Специалист, ответственный за выдачу уведомления по результатам предоставления государственной услуги, в зависимости от способов обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем:

уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги любым из способов (телефон, почта, факс, портал государственных и муниципальных услуг области (посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»), указанных в заявлении;

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль исполнением настоящего Административного регламента, за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тамбовской области.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок (периодичность осуществления плановых проверок устанавливается приказами начальника управления).

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица управления (учреждения).

4.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем и членами комиссии, и согласовывается с начальником управления.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление, учреждение.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решения должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на личном приеме или направить ее по почте.

5.3. Жалоба, направленная в форме электронного документа, распечатывается, дальнейшая работа с ней ведется в установленном порядке.

5.4. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области;

отказ исполнительного органа государственной власти области, предоставляющего государственную услугу, должностного лица

исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган исполнительной власти области оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов, с сообщением гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в случае:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.8. Жалоба в устной форме предъявляется на личном приеме. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Содержания устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. При несогласии заявителя дается письменный ответ по существу поставленных вопросов.

5.9. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

суть обжалуемого действия (бездействия) и принятого решения;

основания, по которым считает, что нарушены его права и законные интересы;

личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.10. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

при обжаловании действия (бездействия) работников областных государственных учреждений – руководителю областного государственного учреждения;

при обжаловании действия (бездействия) руководителя областного государственного учреждения, должностных лиц и государственных гражданских служащих управления социальной защиты и семейной политики области – начальнику управления социальной защиты и семейной политики области;

при обжаловании действия (бездействия) начальника управления социальной защиты и семейной политики области - главе администрации области.

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у

заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы соответствующим должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ и по желанию заявителя в электронной форме, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего в письменной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководителем органа, предоставляющего государственную услугу незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-3 «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

5.13. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, а также действие (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «предоставление государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений»

**Сведения
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок),
интернет-адресах, адресах электронной почты управления
социальной защиты и семейной политики области и учреждений
социального обслуживания населения участвующих в предоставлении
государственной услуги**

Наименование органа исполнительной государственной власти и организации, участвующих в предоставлении государственной услуги	Контактные телефоны	Адрес электронной почты	Юридический адрес органа (учреждения)
1	2	3	4
1. Управление социальной защиты и семейной политики области приемная	(4752) 79-16-38 79-16-02 79-16-93 - факс	uprsoc@uszn.tambov.gov.ru	392000, г. Тамбов, ул. Московская, 27а
2. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Бондарского района»	8 (47534) 2-44-63	kcsn_68@listl.ru	393230, Тамбовская область, Бондарский район, с. Бондари, ул. Первомайская, д. 11
3. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Гавриловского района»	8 (47551) 3-20-81	zcogavr2@yandex.ru	393160, Тамбовская область, Гавриловский район, с. 2-Гавриловка, ул. Пионерская, д. 11

1	2	3	4
4. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Жердевского района»	8 (47535) 5-19-33	gerdevka_centra@mail.ru	393670, Тамбовская область, г. Жердевка, ул. Первомайская, д. 76а
5. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Знаменского района»	8 (47552) 2-44-40	centrznamenka@tamb.ru	393400, Тамбовская область, Знаменский район, р.п. Знаменка, ул. Парковая, д. 2
6. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Инжавинского района»	8 (47553) 2-71-74	kscon-ingavino@mail.ru	393310, Тамбовская область, Инжавинский район, р.п. Инжавино, ул. Советская, д. 9
7. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Мордовского района»	8 (47542) 3-29-87	m_soc_ob@mail.ru	393600, Тамбовская область, Мордовский район, р.п. Мордово, Ленинский проспект, д. 4
8. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Мучкапского района»	8 (47546) 3-32-32	togkycon@yandex.ru	393570, Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский, ул. Базарная, д. 19
9. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Никифоровского района»	8 (47536) 3-00-19	balobaeva78@mail.ru	393000, Тамбовская область, Никифоровский район, р.п. Дмитриевка, ул. Державинская, д. 8

1	2	3	4
10. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Первомайского района»	8 (47548) 2-33-18	scialne@yandex.ru	393700, Тамбовская область, Первомайский район, р.п. Первомайский, ул. Больничная, д. 2
11. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Петровского района»	8 (47544) 2-00-71 4-75-44	togupet@tamb.ru	393070, Тамбовская область, Петровский район, с. Петровское, ул. Интернациональная, д. 32
12. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Пичаевского района»	8 (47554) 2-30-67	kcsonpi4@yandex.ru	393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Красная, д. 33
13. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Ржаксинского района»	8 (47555) 2-57-41	socobsl@yandex.ru	393520, Тамбовская область, Ржаксинский район, р.п. Ржакса, Центральный микрорайон, д. 13.
14. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Сампурского района»	8 (47556) 2-20-98	kcson25@mail.ru	393430, Тамбовская область, Сампурский район, п. Сатинка, ул. Кооперативная, д. 43а
15. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Сосновского района»	8 (47532) 2-38-31	vitytnev@yandex.ru	393840, Тамбовская область, Сосновский район, р.п. Сосновка, ул. Вокзальная, д. 8

1	2	3	4
16. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Староюрьевского района»	8 (47543) 4-18-08	Kcson6819@tamb.ru	393800, Тамбовская область, Староюрьевский район, с. Староюрьево, ул. Советская, д. 91
17. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Токаревского района»	8 (47557) 2-60-24	kacson68@yandex.ru	393550, Тамбовская область, Токаревский район, р.п. Токаревка, пер. Чехова, д. 8
18. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Уметского района»	8 (47559) 2-42-64	kacson23@mail.ru	393130, Тамбовская область, Уметский район, р.п. Умет, ул. Мира, д. 11
19. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Кирсанова и Кирсановского района»	8 (47537) 3-46-85	kkacson68@yandex.ru	393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Рабоче- Крестьянская, д. 11
20. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Котовска»	8 (47541) 4-46-77	centr681@yandex.ru	393190, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Кирова, д. 10.
21. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Моршанска и Моршанского района»	8 (47533) 4-52-10	socialcentr@mail.ru	393950, Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Советская, д.12

1	2	3	4
22. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Мичуринска и Мичуринского района»	8 (47545) 5-29-85	togkuson@yandex.ru	393761, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Гоголевская, д. 88а
23. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Рассказово и Рассказовского района»	8 (47531) 2-42-55	kpson.rasskazov@yandex.ru	393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Куйбышева, д. 1
24. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Уварово и Уваровского района»	8 (47558) 4-13-02	psonuvr@yandex.ru	393460, Тамбовская область, г. Уварово, ул. Базарная, д. 29
25. Тамбовское областное государственное казенное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальной помощи семье и детям «Дом милосердия»	8 (4752) 53-25-44	dm@uszn.tambov.gov.ru	392000, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Рабочая, д. 4а
26. Филиал Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Тамбове	8 (4752) 63-33-33	mfc@mfc.tambov.gov.ru	392025, г. Тамбов, ул. М.Горького, 20
27. Кирсановское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47537) 3-26-43	mfc37@mail.ru	393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, д. 29

1	2	3	4
28. Пичаевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47554) 2-83-08	mfc.pichaevo@mail.ru	393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Интернациональная, д. 22 «а»
29. Котовское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47541) 4-80-20	kotovsk.mfc@yandex.ru	393190, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Кирова, д. 5
30. Токаревское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47557) 2-40-08	mfc@r57.tambov.gov.ru	393550, Тамбовская область, Токаревский район, р.п. Токаревка, пр-т Революции, 72
31. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Первомайского района»	8(47548) 2-27-31	mfc-68@mail.ru	393700, Тамбовская область, Первомайский район, р.п. Первомайский, ул. Тельмана, д.3
32. Уваровское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47558) 4-22-10	adm@mfs58.tambov.gov.ru	393460, Тамбовская область, г. Уварово, 4 мкр, д. 31 «а»
33. Филиал Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» в г. Мичуринске	8(47545) 9-40-16	priem@mfc45.tambov.gov.ru	393761, Тамбовская область, г. Мичуринск, Первомайский участок, д. 7 «а»

1	2	3	4
34. Никифоровское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47536) 3-01-09	mfc@36.tambov.gov.ru	393000, Тамбовская область, Никифоровский район, р.п. Дмитриевка, пл. Ленина, д. 8
35. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Сосновского района»	8(47532)2-60-02	mfs.sosnovka@yandex.ru	393840, Тамбовская область, Сосновский район, р.п. Сосновка, ул. Котовского, д. 5
36. Уметское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47559)2-47-37	mfc6859@mail.ru	393130, Тамбовская область, Уметский район, р.п. Умёт, ул. Мира, д.12а
37. Жердевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47541) 4-80-20	kdk@mfc35.tambov.gov.ru	393670, Тамбовская область, г.Жердевка, ул. Первомайская, д.180
38. Знаменское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47552)2-45-09	mfc52@bk.ru	393400, Тамбовская область, Знаменский район, р.п. Знаменка, ул.Парковая, д. 1
39. Бондарское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47534)2-40-53	admin@mfs34.tambov.gov.ru	393230, Тамбовская область, Бондарский район, с.Бондари, ул. Лермонтовская, д. 35

1	2	3	4
40. Ржаксинское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47555)2-54-71	mfc55@mail.ru	393520, Тамбовская область, Ржаксинский район, р.п. Ржакса, Центральный мкр. д. 13
41. Сампурское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47556)2-24-35	mfc sampur@mail.ru	393430, Тамбовская область, Сампурский район, п. Сатинка, ул.Олимпийская, д. 2

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «предоставление государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении поствакцинальных осложнений»

Директору ТОГБУ СОН «Центр социальных услуг для населения по

_____ району

_____ (ф.и.о.)

_____ (ф.и.о. заявителя полностью)

Зарегистрированной (го) по адресу:

Фактически проживающей (го) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность

_____ серия _____ номер _____ кем выдан _____

СНИЛС _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Федеральным законом от 17.09.1998 г. № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» прошу назначить единовременное пособие и ежемесячную денежную компенсацию при возникновении поствакцинального осложнения (нужное подчеркнуть).

Прошу перечислять единовременное пособие и ежемесячную денежную компенсацию при возникновении поствакцинального осложнения (нужное подчеркнуть):

_____ (номер счета и наименование кредитной организации или номер почтового отделения)

Для назначения единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинального осложнения представляю следующие документы:

Наименование документов	количество экземпляров
1.	
2.	
3.	
4.	

Обязуюсь в течение 30 календарных дней сообщить в учреждение социального обслуживания населения по месту жительства об изменениях, влияющих на выплату единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении поствакцинальных осложнений.

« ___ » _____ 20__ года

(подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «предоставление государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений»

Блок-схема
порядка предоставления государственной услуги

