

Приложение
к приказу Департамента социальной
защиты населения Томской области
от 03.06.2009 № 119

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги "Назначение и выплата
государственного единовременного пособия гражданам при возникновении у
них поствакцинальных осложнений"

Глава I. Общие положения

**1. Понятие государственной услуги "Назначение и выплата государственного
единовременного пособия гражданам при возникновении у них
поствакцинальных осложнений" и нормативные
правовые акты, регламентирующие
ее предоставление**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и выплата государственного единовременного пособия гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений" (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по назначению и выплате государственного единовременного пособия гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для граждан - участников отношений, возникающих при назначении и выплате государственного единовременного пособия гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений (далее – заявители). Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении областными государственными учреждениями «Центрами социальной поддержки населения» (далее – уполномоченные учреждения) полномочий по назначению и выплате государственного единовременного пособия гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений (далее – пособие), которая предоставляется в размерах, установленных законодательством Российской Федерации на текущий год, и другие вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

2. Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченными учреждениями в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней" (Собрание законодательства Российской Федерации, 21.09.1998, № 38, ст. 4736);

2) Федеральный закон от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" (Российская газета, № 6, 20.12.2001);

3) постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2000 года № 1013 "О порядке выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений" (Российская газета, № 6, 12.01.2001);

4) постановление Правительства Российской Федерации от 2 августа 1999 года № 885 "Об утверждении перечня поствакцинальных осложнений, вызванных профилактическими прививками, включенными в национальный календарь профилактических прививок и профилактическими прививками по эпидемическим показаниям, дающих право гражданам на получение государственных единовременных пособий" («Собрание законодательства Российской Федерации», 09.08.1999, № 32, ст. 4094).

3. Государственная услуга предоставляется специалистами уполномоченных учреждений (далее – специалисты) по каждому муниципальному образованию и районам г. Томска, в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

2. Описание взаимодействий при предоставлении государственной услуги

4. При получении государственной услуги заявитель взаимодействует со следующими организациями:

1) лечебно-профилактическим учреждением для получения заключения об установлении факта поствакцинального осложнения;

2) кредитными организациями или организациями федеральной почтовой связи (по выбору заявителя) для получения пособия.

При предоставлении государственной услуги уполномоченное учреждение взаимодействует с организациями федеральной почтовой связи или кредитными организациями (по выбору заявителя) для выплаты пособия.

3. Описание категории заявителей

5. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно или временно проживающие на территории Томской области, из числа:

- граждан, у которых установлено наличие поствакцинального осложнения;
- членов семьи гражданина в случае его смерти, наступившей вследствие поствакцинального осложнения, а именно:

а) детей, братьев, сестер и внуков умершего кормильца, не достигших возраста 18 лет, а также детей, братьев, сестер и внуков умершего кормильца, обучающихся по очной форме в образовательных учреждениях всех типов и видов независимо от их организационно-правовой формы, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования, до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет или детей, братьев, сестер и внуков умершего кормильца старше этого возраста, если

они до достижения возраста 18 лет стали инвалидами, имеющими ограничение способности к трудовой деятельности. При этом братья, сестры и внуки умершего кормильца признаются нетрудоспособными членами семьи при условии, что они не имеют трудоспособных родителей;

б) одного из родителей или супруга либо дедушки, бабушки 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 не работают;

в) родителей и супруга умершего кормильца, если они достигли возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) либо являются инвалидами, имеющими ограничение способности к трудовой деятельности;

г) дедушки и бабушки умершего кормильца, если они достигли возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) либо являются инвалидами, имеющими ограничение способности к трудовой деятельности, при отсутствии лиц, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации обязаны их содержать.

От имени граждан с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель, далее также именуемый заявителем. Он предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Глава II. Требования к условиям предоставления государственной услуги

4. Условия информирования граждан о правилах предоставления государственной услуги

6. Информация о предоставлении государственной услуги выдается уполномоченными учреждениями и Департаментом социальной защиты населения Томской области (далее – Департамент) с помощью средств телефонной связи, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

7. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты уполномоченных учреждений, предоставляющих государственную услугу, приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту и размещаются:

1) на интернет-сайте Департамента социальной защиты населения Томской области (socialwork.tomsk.gov.ru);

2) на информационных стендах уполномоченных учреждений, органов местного самоуправления муниципальных образований Томской области (по

согласованию), органов территориального общественного самоуправления (по согласованию).

8. Сведения о местонахождении, контактных телефонах и интернет-сайтах органов и организаций, в которых граждане могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, размещаются в табличном виде или в виде карты-схемы на информационных стендах уполномоченных учреждений.

Сведения о графике работы уполномоченного учреждения сообщаются по телефонам для консультаций, а также размещаются:

1) на интернет-сайте Департамента социальной защиты населения Томской области (socialwork.tomsk.gov.ru);

2) на информационной табличке (вывеске) перед входом в здание, в котором располагается уполномоченное учреждение;

3) на информационных стендах уполномоченных учреждений.

9. Сведения о графике работы уполномоченного учреждения могут быть размещены по согласованию в помещениях:

1) органов местного самоуправления муниципальных образований Томской области;

2) общественных организаций;

3) органов территориального общественного самоуправления.

10. На информационных стендах в помещениях уполномоченных учреждений, предназначенных для приема документов, и на интернет-сайте Департамента социальной защиты населения Томской области (socialwork.tomsk.gov.ru) размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте Департамента социальной защиты населения Томской области (socialwork.tomsk.gov.ru);

3) блок-схема порядка предоставления государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления государственной услуги:

- график приема граждан специалистами;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

4) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченными учреждениями в ходе предоставления государственной услуги.

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного учреждения, в который

позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с гражданами посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

13. В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения уполномоченного учреждения.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от уполномоченного учреждения при подаче документов.

14. Заявители, представившие в уполномоченные учреждения документы для предоставления государственной услуги, после принятия решения информируются о результате предоставления государственной услуги (по желанию заявителя).

5. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги

15. Консультации предоставляются специалистами по следующим вопросам:

- 1) содержание и процедура предоставления государственной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 3) источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);
- 4) время приема и выдачи документов специалистами уполномоченного учреждения;
- 5) срок принятия уполномоченным учреждением решения о предоставлении государственной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченными учреждениями в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении граждан, посредством телефона или электронной почты.

6. Условия о платности или бесплатности предоставления государственной услуги либо отдельных административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, а также порядок внесения оплаты

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

7. Сроки ожидания при предоставлении государственной услуги

17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления государственной услуги не должно превышать 20 минут.

18. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 20 минут.

19. Максимальное время ожидания при подаче документов для назначения по предварительной записи не должно превышать 5 минут от назначенного времени, на которое осуществлена запись.

8. Время приема и консультирования граждан

20. Специалисты уполномоченных учреждений осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем уполномоченного учреждения, типовая форма которого приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

21. Время обеденного перерыва и отдыха специалистов составляет 1 час, технического перерыва – 15 минут в период до обеденного перерыва и отдыха, 15 минут в период после обеденного перерыва и отдыха. График обеденного перерыва и отдыха и технического перерыва скользящий (между специалистами).

22. График личного приема граждан начальником Департамента, заместителями начальника Департамента, руководителями, заместителями руководителей уполномоченного учреждения (далее – должностные лица) устанавливается соответственно начальником Департамента, руководителем уполномоченного учреждения.

23. Время личного приема граждан должностным лицом Департамента, уполномоченного учреждения должно составлять не менее 2 часов в неделю.

9. Требования к местам предоставления государственной услуги

24. Проектирование и строительство или выбор здания, в котором планируется расположение уполномоченного учреждения, рекомендуется осуществлять с учетом транспортной доступности, чтобы время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом.

25. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления

государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

26. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного учреждения, могут оборудоваться места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест для парковки автотранспортных средств, из них не менее двух мест – для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

27. Входы в помещения уполномоченного учреждения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

28. Центральный вход в здание уполномоченного учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы уполномоченного учреждения.

29. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания.

30. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема граждан.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, информирования, приема граждан) и его внутренней схемой.

Помещения уполномоченного учреждения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам.

Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.

31. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

32. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании уполномоченного учреждения, но не может составлять менее 5 мест.

33. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

34. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

35. Места ожидания рекомендуется оборудовать "электронной системой управления очередью".

36. В уполномоченных учреждениях создаются помещения для приема граждан "зального" типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для

непосредственного взаимодействия специалистов с гражданами может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

37. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдачу документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги рекомендуется осуществлять в разных окнах (кабинетах). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

38. Консультирование граждан рекомендуется осуществлять в отдельном окне (кабинете).

39. Окна (кабинеты) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера окна (кабинета);
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Кабинеты приема (выдачи) документов (информации) не должны закрываться на обеденный перерыв и отдых, технический перерыв одновременно.

40. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

10. Возможность предварительной записи граждан

41. Гражданам должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону или посредством электронной почты.

42. При предварительной записи гражданин сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи граждан, который ведется на бумажных или электронных носителях. Гражданину сообщается время приема и номер окна (кабинета) для приема, в который следует обратиться. При личном обращении гражданину по его желанию выдается талон-подтверждение предварительной записи.

Глава III. Административные процедуры

11. Последовательность административных процедур

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

- 1) приём и регистрация документов;
- 2) формирование личного дела заявителя;

- 3) экспертиза документов, представленных заявителем;
- 4) принятие уполномоченным учреждением решения;
- 5) подготовка выплаты пособия;
- 6) организация выплаты пособия;
- 7) уведомление заявителя.

12. Приём и регистрация документов

44. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение в уполномоченное учреждение заявителя с заявлением о назначении и выплате пособия и документами, указанными в пункте 46 настоящего административного регламента, получение их уполномоченным учреждением по почте.

45. Заявление о назначении и выплате пособия, типовая форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему административному регламенту, подается в уполномоченное учреждение по месту жительства (пребывания) получателя пособия (далее - заявление). К заявлению прилагается заключение об установлении факта поствакцинального осложнения. При подаче документов предъявляется:

- 1) документ, удостоверяющий личность, в частности:
 - паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);
 - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (выданное взамен паспорта в установленном порядке);
 - удостоверение личности или военный билет военнослужащего;
 - общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей);
 - паспорт моряка;
 - удостоверение личности гражданина иностранного государства;
 - вид на жительство;
 - разрешение на временное проживание.

2) свидетельство о регистрации по месту пребывания представляется в случае отсутствия регистрации по месту жительства;

3) документы, удостоверяющие полномочия законного представителя.

Документы, дополнительно представляемые членами семьи гражданина в случае его смерти, наступившей вследствие поствакцинального осложнения:

- свидетельство о смерти;
- письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи;
- документы, подтверждающие наличие нетрудоспособных иждивенцев, в том числе:

- 1) свидетельство о рождении ребенка (на каждого из детей);
- 2) пенсионное удостоверение иждивенца;
- 3) справка об установлении инвалидности иждивенцу;

4) трудовая книжка иждивенца;

5) решение судебных органов об установлении юридического факта нахождения на иждивении;

6) справка о том, что один из родителей, супруг (супруга) либо другой член семьи независимо от его возраста и трудоспособности занят уходом за детьми, братьями, сестрами, внуками умершего кормильца, не достигшими возраста 14 лет, либо хотя и достигшими указанного возраста, но по заключению федерального учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы или лечебно-профилактических учреждений государственной системы здравоохранения признанными нуждающимися по состоянию здоровья в постороннем уходе, и не работает;

7) справка учебного заведения о том, что имеющий право на получение компенсации член семьи умершего кормильца в возрасте от 18 до 23 лет учится в этом учебном заведении по очной форме обучения.

46. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

5) документы не исполнены карандашом;

6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания;

7) в случае направления документов для предоставления государственной услуги почтой подпись заявителя на заявлении должна быть нотариально удостоверена.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей организацией или нотариусом.

47. При получении по почте заявления со всеми документами, указанными в пункте 45 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и предоставленных документов в соответствии с установленными в уполномоченном учреждении правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием документов.

48. Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 46 настоящего административного регламента;

3) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 45 настоящего административного регламента, сверяя их с описью документов в заявлении;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 46 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 46 настоящего административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 47 настоящего административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов;

6) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно от руки или в программно-техническом комплексе с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

7) вносит запись о приеме заявления в "Журнал регистрации заявлений и решений" (далее – Журнал), который ведется по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

8) оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю (в случае поступления документов по почте – специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте);

9) в целях получения документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги, в том числе по поручению заявителя, оформляет запросы в органы и организации, представляющие требуемые документы и сведения в соответствии с имеющимися с ними соглашениями о взаимодействии;

10) при поступлении ответов на запросы от органов и организаций вносит содержащуюся в них информацию в электронную базу данных уполномоченного учреждения, дополняет комплект документов, представленных заявителем, полученными ответами на запросы;

11) передает документы, представленные заявителем, специалисту, ответственному за формирование личного дела.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

13. Формирование личного дела заявителя.

49. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является получение специалистом, ответственным за формирование личного дела заявителя, документов, представленных заявителем, от специалиста, ответственного за прием документов.

50. Специалист, ответственный за формирование личного дела заявителя:

1) вводит в электронную базу данных уполномоченного учреждения информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем;

2) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов:

а) указанных в пункте 45 настоящего административного регламента и подтверждающих:

- принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение пособия;

- факт проживания заявителя на территории Томской области, на основании документа, удостоверяющего личность;

- право заявителя на получение пособия;

б) указанных в пункте 45 настоящего административного регламента и подтверждающих наличие оснований для отказа в назначении пособия:

- обращение с заявлением лица, не относящегося к категориям заявителей;

- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствия их требованиям законодательства;

- представления неполного комплекта документов, указанных в пункте 45 настоящего административного регламента.

3) На основании документов, подтверждающих право заявителя на получение пособия, готовит с помощью программно – технических средств проект решения о назначении пособия, проект уведомления о назначении пособия (по желанию заявителя) по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

4) На основании документов, подтверждающих наличие оснований для отказа заявителю в назначении пособия, готовит с помощью программно – технических средств проект решения об отказе назначении пособия, проект уведомления об отказе в назначении пособия по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

5) Передает личное дело заявителя с проектом соответствующего решения и уведомления учреждения специалисту, ответственному за экспертизу документов, представленных заявителем (далее – специалист, ответственный за экспертизу).

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

14. Экспертиза документов, представленных заявителем.

51. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является получение специалистом, ответственным за экспертизу, личного дела заявителя.

Специалист, ответственный за экспертизу устанавливает:

- 1) право заявителя на получение пособия на основании представленных документов;
- 2) правильность внесения персональных данных о получателе пособия в базу данных получателей государственной услуги;
- 3) правильность определения размера и срока назначения и выплаты пособия либо обоснованность отказа в назначении компенсации;
- 4) полномочия лица, представляющего интересы заявителя;
- 5) в случае выявления ошибок и недочетов, возвращает личное дело на дооформление документов специалисту, ответственному за формирование личного дела.

При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги либо отсутствия права заявителя на получение государственной услуги и наличии оснований для отказа в назначении пособия визирует проект решения уполномоченного учреждения соответственно о назначении (об отказе в назначении) пособия и передает личное дело заявителя с соответствующим уведомлением на подпись руководителю уполномоченного учреждения (далее - руководитель).

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

15. Принятие уполномоченным учреждением решения

52. Основанием для начала процедуры принятия уполномоченным учреждением решения является получение руководителем уполномоченного учреждения личного дела заявителя с проектом решения уполномоченного учреждения о назначении (отказе в назначении) пособия, проекта соответствующего уведомления от специалиста, ответственного за экспертизу.

53. Руководитель уполномоченного учреждения:

- 1) принимает решение о назначении (отказе в назначении) в форме решения уполномоченного учреждения и подписывает уведомление;
- 2) передает личное дело заявителя, решение уполномоченного учреждения о назначении пособия специалисту, ответственному за подготовку выплатных документов, а уведомление о назначении пособия – специалисту, ответственному за делопроизводство;
- 3) передает личное дело заявителя, решение уполномоченного учреждения об отказе в назначении пособия и соответствующее уведомление специалисту, ответственному за делопроизводство.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

16. Подготовка выплаты пособия

54. Основанием для начала процедуры подготовки выплаты пособия является передача специалисту, ответственному за подготовку выплатных документов, решения о назначении пособия.

55. Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов:

- 1) регистрирует решение о назначении пособия в Журнале;
- 2) формирует списки получателей пособия через организации федеральной почтовой связи, кредитные учреждения и сопроводительные документы к ним;
- 4) передает выплатные документы руководителю или уполномоченному лицу для визирования.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

17. Организация выплаты пособия

56. Основанием для начала процедуры организации выплаты пособия является получение руководителем списков от специалиста ответственного за подготовку выплатных документов.

57. Руководитель уполномоченного учреждения подписывает выплатные документы и сопроводительные документы к ним, заверяет подписью, скрепляет печатью уполномоченного учреждения и передает их специалисту, ответственному за делопроизводство, для передачи в выплачивающие организации.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

18. Уведомление заявителя

58. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя является получение специалистом, ответственным за делопроизводство, уведомления о назначении (отказе в назначении) пособия и получение личного дела заявителя с решением уполномоченного учреждения об отказе в назначении пособия.

59. Специалист, ответственный за делопроизводство:

- 1) отправляет заявителю уведомление о назначении (об отказе в назначении) пособия в течение 2 рабочих дней со дня принятия уполномоченным учреждением решения;
- 2) перед отправлением уведомления о назначении пособия снимает с него копию и направляет для приобщения в личное дело специалисту, ответственному за подготовку выплатных документов;
- 3) перед отправлением уведомления об отказе в назначении пособия снимает с него копию и помещает ее в личное дело заявителя;
- 4) передает личное дело заявителя с решением и копией уведомления об отказе в назначении пособия специалисту, ответственному за хранение личных дел, для последующей его регистрации и передачи в архив.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

19. Результаты предоставления услуги

60. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- принятие решения о назначении пособия;
- принятие решения об отказе в назначении пособия.

61. Процедуру предоставления государственной услуги завершает получение заявителем одного из следующих документов:

- уведомления о назначении пособия (по желанию заявителя);
- уведомления об отказе в назначении пособия.

Глава IV. Контроль предоставления государственной услуги

62. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем уполномоченного учреждения и его заместителями, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области.

63. Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества предоставления государственной услуги, направленный на выявление и устранение нарушений прав граждан.

64. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок специально образуемой ревизионной группой Департамента. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются приказом Департамента в соответствии с Положением о Департаменте и планом контрольно – ревизионной деятельности Департамента.

65. Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя или общественного объединения и осуществляются ревизионной группой Департамента, образуемой приказом Департамента для рассмотрения предмета обращения.

66. Основанием для проведения проверки является приказ Департамента. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

67. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

Глава V. Порядок внесудебного обжалования действий (бездействия)
должностного лица, а также принимаемого им решения при
предоставлении государственной услуги

68. Граждане имеют право обжаловать действия (бездействия) специалистов уполномоченных учреждений, должностных лиц в суде или в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Законом Томской области от 11 января 2007 года N 5-ОЗ "Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления", а также административным регламентом исполнения государственной функции "Рассмотрение обращений граждан в Департаменте социальной защиты населения Томской области и подведомственных ему учреждениях", утвержденным приказом Департамента социальной защиты населения Томской области от 18.05.2009 № 99.

Приложение № 1
к административному регламенту
"Назначение и выплата
государственного единовременного
пособия гражданам при
возникновении у них
поствакцинальных осложнений"

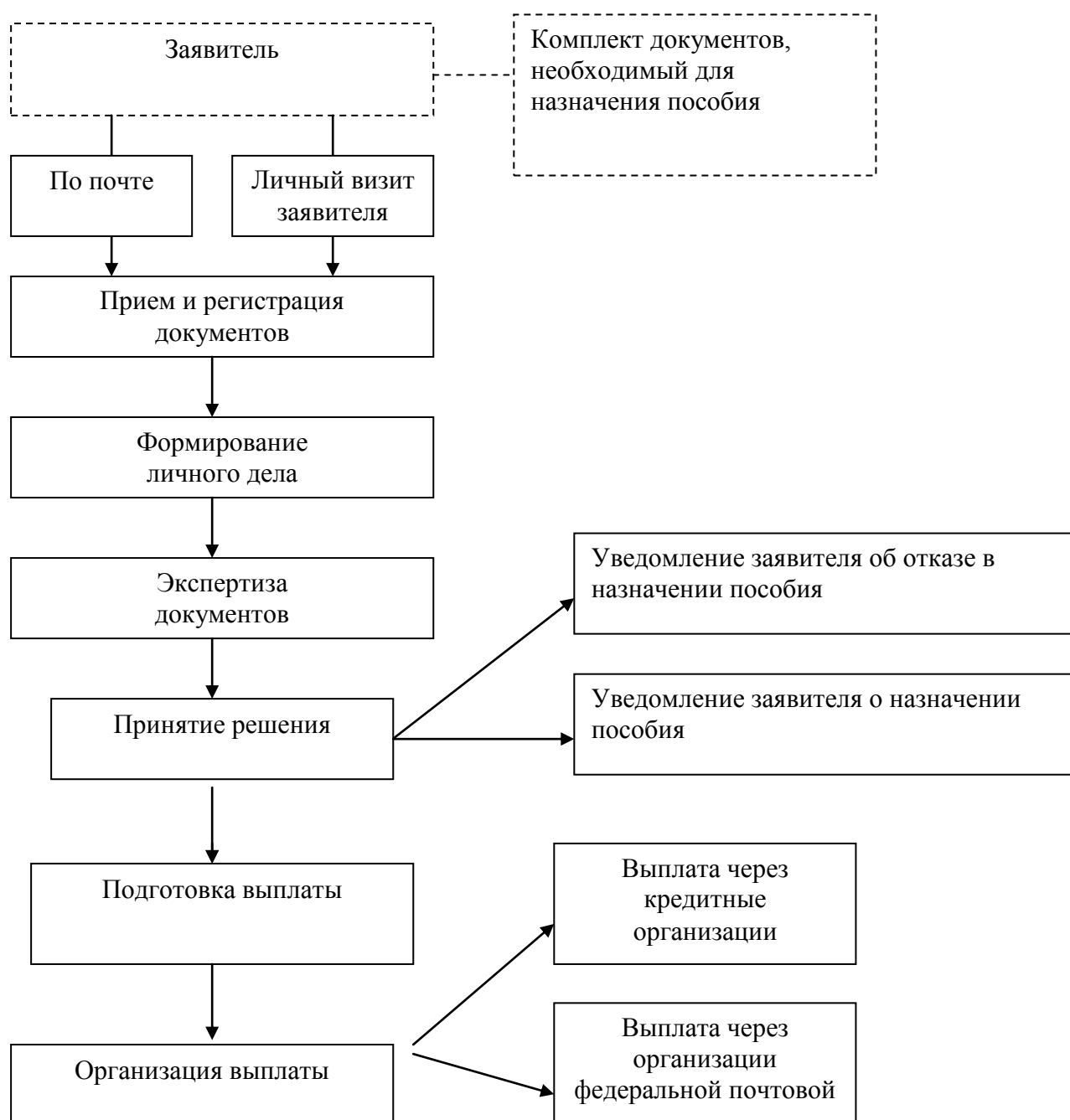
ПЕРЕЧЕНЬ
уполномоченных учреждений

Наименование уполномоченного учреждения	Адрес, телефон для справок и предварительной записи на прием
Центры социальной поддержки населения г. Томска:	
Областное государственное учреждение «Центр социальной поддержки населения Кировского района г. Томска»	43-16-52, 43-21-01, 43-00-61 г. Томск, пр. Кирова 48
Областное государственное учреждение «Центр социальной поддержки населения Советского района г. Томска»	56-03-85, 52-29-20, 43-36-59 г. Томск, ул. Котовского 19, 3 этаж
Областное государственное учреждение «Центр социальной поддержки населения Октябрьского района г. Томска»	68-37-50, 68-37-79, 68-48-42 г. Томск, ул. Суворова 17
Областное государственное учреждение «Центр социальной поддержки населения Ленинского района г. Томска»	47-37-68, 47-37-67, 47-37-69 г. Томск, ул. 79 Гв. Дивизии 11/2
Центры социальной поддержки населения по городам и муниципальным районам Томской области	
Областное государственное учреждение «Центр социальной поддержки Александровского района	636760, с. Александровское, ул. Ленина, д. 7 (8-382- 55) 25-080, 26-002
Областное государственное учреждение «Центр социальной поддержки Асиновского района»	636840, г. Асино, ул. Ленина, 70 (8-382-41) 22-637, 22-016
Областное государственное учреждение «Центр социальной поддержки Бакcharского района»	636200, с. Бакchar, ул. Ленина, 53 (8-382-49) 21-360, 22-277
Областное государственное учреждение «Центр социальной поддержки Верхнекетского района»	636500, пгт. Белый Яр, ул. Береговая, д. 7 (8-382-58) 21-583, 23-239
Областное государственное учреждение «Центр социальной поддержки Зырянского района»	636850, с. Зырянское, ул. Смирнова, 15 (8-382-43) 22-254, 22-268
Областное государственное учреждение «Центр социальной поддержки Кривошеинского района»	636300, с. Кривошеино, ул. Октябрьская, 55 (8-382-51) 22-620, 22-000
Областное государственное учреждение «Центр социальной поддержки Колпашевского района»	636465, г. Колпашево, ул. Дорожная, 24 (8-382-54) 40-529, 58-087

Наименование уполномоченного учреждения	Адрес, телефон для справок и предварительной записи на прием
Областное государственное учреждение «Центр социальной поддержки Кожевниковского района»	636160, с. Кожевниково, ул. Гагарина, д.14а (8-382-44) 21-584, 22-791
Областное государственное учреждение «Центр социальной поддержки Каргасокского района»	636700, с. Каргасок, ул. Голещихина, 38 (8-382-53)23-497, 23-200
Областное государственное учреждение «Центр социальной поддержки г. Кедровый»	636615, г. Кедровый, 1 Мкр, д. 41 (8-382-50)35-108, 35-127
Областное государственное учреждение «Центр социальной поддержки Молчановского района»	636330, с. Молчаново, ул. Димитрова, д. 51 (8-382-56) 23-024, 22-448
Областное государственное учреждение «Центр социальной поддержки Первомайского района»	636930, с. Первомайское, ул. Советская, д. 14 (8-382-45) 21-907, 21-109
Областное государственное учреждение «Центр социальной поддержки Парабельского района»	636600, с. Парабель, ул. Шишкина, 6 (8-382-52) 21-758, 21-310
Областное государственное учреждение «Центр социальной поддержки населения г. Стрежевого»	636780 г. Стрежевой, ул. Нефтяников, 23 (8-382-59)5-02-18, 5-36-14
Областное государственное учреждение «Центр социальной поддержки Томского района»	634009, г. Томск, ул. Р. Люксембург, 19 (8382) 51-51-99, 51-58-69, 51-36-99
Областное государственное учреждение «Центр социальной поддержки Тегульдетского района»	636900, с. Тегульдет, ул. Ленина, 136 (8-382-46) 21-851, 21-260
Областное государственное учреждение «Центр социальной поддержки Чаинского района»	636400, с. Подгорное, ул. Ленинская, 11 (8-382-57) 21-686, 21-462
Областное государственное учреждение «Центр социальной поддержки Шегарского района»	636130, с. Мельниково, ул. Московская, д. 17 (8-382-47) 22-303, 21-877
Областное государственное учреждение «Центр социальной поддержки населения ЗАТО Северск»	636000, ЗАТО Северск, ул. Советская, 15 (8-382-3)54-99-97, 54-81-45

Приложение № 2
к административному регламенту
"Назначение и выплата
государственного единовременного
пособия гражданам при
возникновении у них
поствакцинальных осложнений"

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги
"Назначение и выплата государственного единовременного пособия
гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений"



Приложение № 3
к административному регламенту
"Назначение и выплата
государственного единовременного
пособия гражданам при
возникновении у них
поствакцинальных осложнений"

ГРАФИК
приема и консультирования граждан специалистами
Центра социальной поддержки населения
по _____

Понедельник

Вторник

Среда

Четверг

Пятница

Суббота

Воскресенье

Приложение № 4
к административному регламенту
"Назначение и выплата
государственного единовременного
пособия гражданам при
возникновении у них
поствакцинальных осложнений"

Центр социальной поддержки населения
по _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу: _____

(указывается почтовый адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания)

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

прошу назначить мне государственное единовременное пособие гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений (далее – пособие) в соответствии с Федеральным законом от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ (ред. от 01.12.2007) "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней", постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2000 года № 1013 (ред. от 01.02.2005) "О порядке выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений".

Уведомление о назначении пособия прошу выслать /не высылать (нужное подчеркнуть) по адресу: _____.

Пособие прошу перечислять через (нужное подчеркнуть):

- 1) организацию федеральной почтовой связи;
- 2) кредитную организацию.

Сообщаю реквизиты моего счета _____
в отделении № _____ филиала № _____
банка _____

(наименование банковской организации)

для перечисления пособия.

" _____ " _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

Даю согласие _____
(наименование Центра социальной поддержки

_____ населення, адрес)

на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

_____ (дата) _____ (фамилия, инициалы заявителя) _____ (подпись заявителя) .

К заявлению прилагаются:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Регистрационный номер заявления: _____
Дата приема заявления: " __ " _____ 20__ г. Подпись специалиста _____

(линия отреза)

РАСПИСКА

От

_____ (фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Регистрационный номер заявления: _____
Дата приема заявления: " __ " _____ 20__ г. Подпись специалиста _____

Тел.: _____

Приложение № 5
к административному регламенту
"Назначение и выплата
государственного единовременного
пособия гражданам при возникновении
у них поствакцинальных осложнений"

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и решений

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Ребенок	Дата обращения	Дата принятия решения	Размер назначенной выплаты	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 6
к административному регламенту
"Назначение и выплата государственного
единовременного пособия гражданам при
возникновении у них поствакцинальных
осложнений"

№ _____ от " _____ 200 ____ г."

Адрес заявителя

Ф.И.О. заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

" Наименование уполномоченного учреждения" информирует о том, что заявителю
Ф.И.О. _____,
проживающему(ей) по адресу _____



назначено единовременное пособие гражданам при возникновении у них
поствакцинальных осложнений,

установленное Федеральным законом от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ (ред. от 01,12,2007) "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней", постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2000 года № 1013 (ред. от 01,02,2005) "О порядке выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений"

Место получения выплаты: _____

Руководитель

(подпись) (расшифровка подписи)

дата

№ _____ от " _____ 200 ____ г."

Приложение № 7
к административному регламенту
"Назначение и выплата
государственного единовременного
пособия гражданам при
возникновении у них
поствакцинальных осложнений"

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении государственного единовременного пособия гражданам при
возникновении у них поствакцинальных осложнений
от _____ № _____

(наименование уполномоченного учреждения)

рассмотрев заявление _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

принял решение об отказе в назначении ему (ей) единовременного пособия
гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений,
установленного Федеральным законом от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ (ред. от
01.12.2007) "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней", постановлением
Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2000 года № 1013 (ред. от
01.02.2005) "О порядке выплаты государственных единовременных пособий и
ежемесячных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных
осложнений", в связи с _____

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении пособия)

Решение об отказе в назначении выплаты государственного единовременного
пособия гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений может
быть обжаловано в установленном законом порядке.

Руководитель Центра социальной поддержки
населения _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата