

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги "Назначение ежемесячной денежной
компенсации гражданам, признанным инвалидами вследствие
поствакцинальных осложнений"

Глава I. Общие положения

**1. Понятие государственной услуги "Назначение ежемесячной денежной
компенсации гражданам, признанным инвалидами вследствие
поствакцинальных осложнений" и нормативные
правовые акты, регламентирующие
ее предоставление**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение ежемесячной денежной компенсации гражданам, признанным инвалидами вследствие поствакцинальных осложнений" (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации гражданам, признанным инвалидами вследствие поствакцинальных осложнений (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для граждан - участников отношений, возникающих при назначении ежемесячной денежной компенсации гражданам, признанным инвалидами вследствие 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 ежемесячной денежной компенсации гражданам, признанным инвалидами вследствие поствакцинальных осложнений (далее – компенсация), которая предоставляется в размерах, установленных законодательством Российской Федерации на текущий год, и другие вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Компенсация выплачивается со дня установления инвалидности вследствие поствакцинального осложнения.

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) 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);

3) 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) федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы для получения справки, подтверждающей факт установления инвалидности, вследствие поствакцинального осложнения;

2) кредитными организациями или организациями федеральной почтовой связи (по выбору заявителя) для получения компенсации;

3) лечебно-профилактическим учреждением для получения заключения об установлении факта поствакцинального осложнения.

При предоставлении государственной услуги и с целью получения информации для проверки сведений, представленных заявителем, уполномоченное учреждение взаимодействует со следующими органами государственной власти и организациями:

1) федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы для установления факта истечения срока инвалидности;

2) уполномоченными учреждениями (при изменении места жительства (пребывания) получателя компенсации) для последующей передачи его личного дела в уполномоченное учреждение по новому месту жительства (пребывания);

3) организациями федеральной почтовой связи или кредитными организациями (по выбору заявителя) для выплаты компенсации;

4) органами записи актов гражданского состояния для установления факта смерти заявителя;

5) Управлением Федеральной миграционной службы Российской Федерации по Томской области для проверки факта переезда заявителя за пределы Томской области на постоянное место жительства.

3. Описание категории заявителей

5. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно или временно проживающие на территории Томской области, признанные в установленном порядке инвалидами вследствие поствакцинального осложнения.

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;

- основания прекращения выплаты компенсации.

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 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 или прекращения выплаты компенсации;
- 6) организация выплаты компенсации;
- 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 компенсации и документами, указанными в пункте 45 настоящего административного регламента, получение их уполномоченным учреждением по почте.

45. Заявление о назначении и выплате компенсации, типовая форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему административному регламенту, подается в уполномоченное учреждение по месту жительства (пребывания) получателя компенсации (далее - заявление). К заявлению прилагаются справка об инвалидности и заключение об установлении факта поствакцинального осложнения.

При подаче документов предъявляется 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);
- общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей);
- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;
- паспорт моряка;
- удостоверение личности гражданина иностранного государства;
- вид на жительство;
- разрешение на временное проживание.
- свидетельство о регистрации по месту пребывания (для граждан, обратившихся по месту пребывания);
- документы, удостоверяющие полномочия законного представителя.

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 в установленном порядке.

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 45 настоящего административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 46 настоящего административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов заявителя, 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 личное дело заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов, представленных заявителем (далее – специалист, ответственный за экспертизу).

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 компенсации;

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

- право заявителя на получение компенсации;

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

- 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 компенсации, готовит с помощью программно – технических средств проект решения о назначении компенсации, проект уведомления о назначении компенсации (по желанию заявителя) по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

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

5) Устанавливает факт наличия оснований для прекращения выплаты компенсации на основании информации, полученной уполномоченным учреждением от граждан, органов и организаций, запрашиваемой для проверки достоверности представленных заявителем сведений и проверяет наличие:

- факта истечения срока инвалидности;
- факта переезда получателя на постоянное место жительства за пределы Томской области.
- факта смерти получателя.

Готовит проект соответствующего распоряжения уполномоченного учреждения о прекращении выплаты компенсации и уведомления о прекращении выплаты компенсации по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту

6) при установлении факта наличия оснований для внесения изменений в персональные данные заявителя (получателя компенсации) или выплатаные реквизиты готовит проект распоряжения уполномоченного учреждения о внесении изменений в персональные данные заявителя (получателя компенсации) или выплатаные реквизиты, проект соответствующего уведомления.

7) Передает личное дело заявителя с проектом соответствующего решения, распоряжения 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 компенсации на основании представленных документов;

2) правильность внесения персональных данных о получателе компенсации 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;

В случае выявления ошибок и недочетов, возвращает личное дело на дооформление документов специалисту, ответственному за формирование личного дела.

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

При подтверждении оснований, указанных в подпункте 5 пункта 51 настоящего административного регламента, визирует проект распоряжения уполномоченного учреждения о прекращении выплаты компенсации и уведомления о прекращении выплаты компенсации по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту и передает личное дело заявителя с указанными проектом распоряжения и уведомлением руководителю.

При подтверждении наличия оснований для внесения изменений в персональные данные заявителя (получателя компенсации) или выплатные реквизиты визирует проект распоряжения уполномоченного учреждения о внесении изменений в персональные данные заявителя (получателя компенсации) или выплатные реквизиты и передает вместе с личным делом руководителю уполномоченного учреждения.

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:

1) личного дела заявителя, проекта решения уполномоченного учреждения о назначении (отказе в назначении) компенсации, проекта соответствующего уведомления от специалиста, ответственного за экспертизу;

2) личного дела заявителя, проекта решения уполномоченного учреждения о прекращении выплаты компенсации, проекта соответствующего уведомления от специалиста, ответственного за экспертизу;

3) личного дела заявителя, проекта распоряжения уполномоченного учреждения о внесении изменений в персональные данные заявителя (получателя компенсации) или выплатные реквизиты.

53. Руководитель уполномоченного учреждения:

1) принимает решение о назначении (отказе в назначении) в форме решения уполномоченного учреждения и подписывает соответствующее уведомление;

2) принимает решения о прекращении выплаты компенсации и внесении изменения в персональные данные заявителя и выплатные реквизиты и подписывает уведомление о прекращении выплаты компенсации;

3) передает личное дело заявителя, решение уполномоченного учреждения о назначении компенсации специалисту, ответственному за подготовку выплатных документов, а уведомление о назначении компенсации – специалисту, ответственному за делопроизводство;

4) передает личное дело заявителя, решение уполномоченного учреждения об отказе в назначении пособия и соответствующее уведомление специалисту, ответственному за делопроизводство;

5) передает личное дело заявителя, распоряжение о прекращении выплаты компенсации, распоряжение о внесении изменений в персональные данные заявителя (получателя компенсации) или выплатные реквизиты специалисту, ответственному за подготовку выплатных документов, уведомление о прекращении выплаты компенсации - специалисту, ответственному за делопроизводство.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

16. Подготовка выплаты компенсации.

54. Основанием для начала процедуры подготовки выплаты компенсации или прекращения выплаты компенсации является передача специалисту, ответственному за подготовку выплатных документов, решения о назначении компенсации или распоряжения уполномоченного учреждения о прекращении выплаты компенсации либо изменении персональных данных заявителя, выплатных реквизитов.

55. Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов:

1) регистрирует решение о назначении (отказе в назначении) компенсации или распоряжения уполномоченного учреждения о прекращении выплаты компенсации в Журнале;

2) вносит в базу данных информацию об изменении персональных данных или прекращении (приостановлении) выплаты компенсации;

3) формирует выплатные документы получателей компенсации через организации федеральной почтовой связи, кредитные учреждения и сопроводительные документы к ним;

3) передает выплатные документы руководителю или уполномоченному лицу для визирования.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

17. Организация выплаты компенсации

56. Основанием для начала процедуры организации выплаты компенсации является получение руководителем выплатных документов получателей компенсации от специалиста, ответственного за подготовку выплатных документов.

57. Руководитель подписывает выплатные документы, 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) компенсации, о прекращении выплаты компенсации и получение личного дела заявителя с соответствующим решением или распоряжением уполномоченного учреждения.

59. Специалист, ответственный за делопроизводство:

1) отправляет заявителю уведомление о назначении (об отказе в назначении) компенсации, о прекращении выплаты компенсации в течение 2 рабочих дней со дня принятия уполномоченным учреждением решения;

2) перед отправлением уведомления о назначении компенсации 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 компенсации, о прекращении выплаты компенсации снимает с них копию и помещает в личное дело заявителя;

4) передает личное дело заявителя с решением и копией уведомления об отказе в назначении, прекращении выплаты компенсации специалисту, ответственному за хранение личных дел, для последующей его регистрации и передачи в архив.

19. Результаты предоставления услуги

60. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

принятие решения о назначении компенсации;

принятие решения об отказе в назначении компенсации;

принятие решения о прекращении выплаты компенсации;
принятие решения о внесении изменений в персональные данные или
выплатные реквизиты заявителя (получателя компенсации).

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

уведомления о назначении компенсации (по желанию заявителя);
уведомления об отказе в назначении компенсации;
уведомления о прекращении выплаты компенсации (кроме случаев выезда получателя компенсации за пределы Томской области на постоянное место жительства и смерти получателя компенсации);

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 ежемесячной денежной
компенсации гражданам,
признанным инвалидами вследствие
поствакцинальных осложнений"

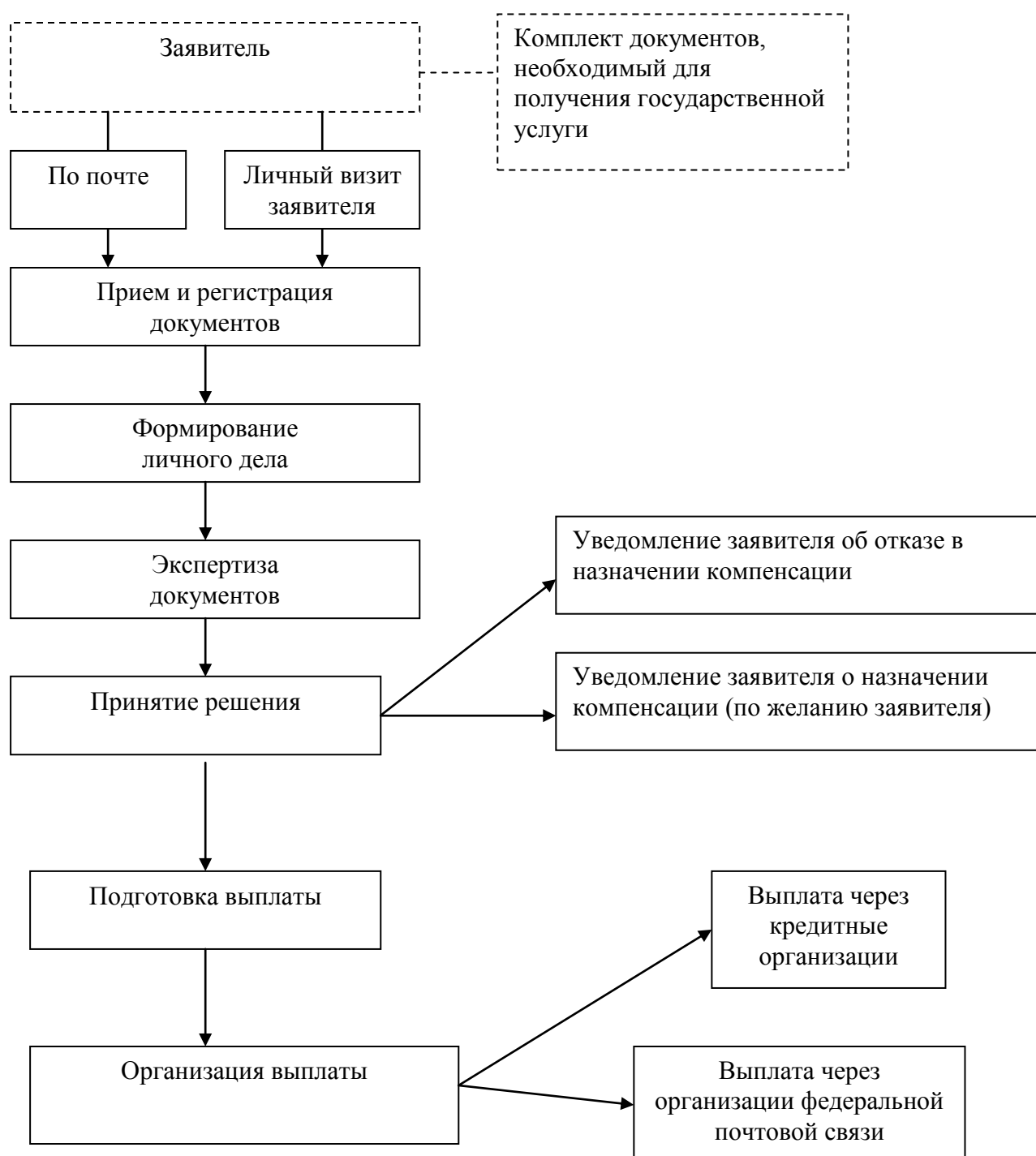
ПЕРЕЧЕНЬ
уполномоченных учреждений

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 ежемесячной денежной
компенсации гражданам, признанным
инвалидами вследствие
поствакцинальных осложнений"

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги
"Назначение ежемесячной денежной компенсации гражданам, признанным
инвалидами вследствие поствакцинальных осложнений"



Приложение № 3
к административному регламенту
"Назначение ежемесячной денежной
компенсации гражданам,
признанным инвалидами вследствие
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 ежемесячной денежной
компенсации гражданам,
признанным инвалидами вследствие
поствакцинальных осложнений"

Центр социальной поддержки населения
по _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации гражданам,
признанным инвалидами вследствие 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 ежемесячную денежную компенсацию гражданам, признанным инвалидами вследствие поствакцинальных осложнений (далее – компенсация) в соответствии с Федеральным законом от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней", постановлением 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".

Обязуюсь сообщать в течение 14 дней с момента наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации (в том числе в случае снятия с регистрационного учета по месту жительства (пребывания, фактического проживания).

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

Компенсацию 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 компенсации.

" ____ " _____ 200_ г.

Подпись заявителя _____

Даю согласие _____

(наименование Центра социальной поддержки

населения, 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: " ____ " _____ 200_ г. Подпись специалиста _____

(линия отреза)

РАСПИСКА

От

_____ (фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

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

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: " ____ " _____ 200_ г. Подпись специалиста _____

Тел.: _____

Приложение № 5
к административному регламенту
"Назначение ежемесячной денежной
компенсации гражданам, признанным
инвалидами вследствие
поствакцинальных осложнений "

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и решений

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

Приложение № 6
к административному регламенту
"Назначение ежемесячной денежной
компенсации гражданам,
признанным инвалидами вследствие
поствакцинальных осложнений"

УВЕДОМЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной компенсации гражданам, признанными
инвалидами вследствие поствакцинальных осложнений

от _____

№ _____

(наименование уполномоченного учреждения)

рассмотрев заявление _____,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

принял решение о включении в список получателей ежемесячной денежной
компенсаций гражданам, признанным инвалидами вследствие
поствакцинальных осложнений на основании Федерального закона от 17
сентября 1998 года № 157-ФЗ "Об иммунопрофилактике инфекционных
болезней", постановления 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" в размере

с _____ по _____.

Руководитель Центра социальной поддержки
населения по _____

Томской области _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к административному регламенту
"Назначение ежемесячной денежной
компенсации гражданам, признанным
инвалидами вследствие
поствакцинальных осложнений"

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации гражданам,
признанным инвалидами вследствие поствакцинальных осложнений

от _____

№ _____

(наименование уполномоченного учреждения)

рассмотрев заявление _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

принял решение об отказе во включении в список получателей ежемесячной денежной компенсации гражданам, признанным инвалидами вследствие поствакцинальных осложнений, установленного Федеральным законом от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней", постановлением 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", в связи с _____

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

Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации гражданам, признанным инвалидами вследствие поствакцинальных осложнений может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Руководитель Центра социальной поддержки
населения по _____

Томской области _____ (_____) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8
к административному регламенту
"Назначение ежемесячной денежной
компенсации гражданам,
признанным инвалидами вследствие
поствакцинальных осложнений"

УВЕДОМЛЕНИЕ

О прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации гражданам,
признанным инвалидами вследствие поствакцинальных осложнений

OT \mathcal{N}_0

(наименование уполномоченного учреждения)

Уважаемая (ый)

Уведомляем Вас о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации гражданам, признанным инвалидами вследствие поствакцинальных осложнений, установленного Федеральным законом от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней", постановлением 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", в связи с

(причины, послужившие основанием для принятия решения о прекращении выплаты компенсации)

Руководитель Центра социальной поддержки
населения по _____
Томской области _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)