



**Министерство труда и социальной защиты населения
Ставропольского края**

П Р И К А З

18 декабря 2014 г.

г. Ставрополь

№ 579

Об утверждении административного регламента предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений»

В целях предоставления на территории Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений» и в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений».

2. Признать утратившим силу:

приказ министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 15 ноября 2010 г. № 188 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»;

пункт 2 приказа министерства социальной защиты населения Ставропольского края от 16 июля 2012 г. № 253 «Об утверждении административного регламента предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Прием заявлений, документов и принятие решений о выплате единовременного пособия гражданам, пострадавшим в результате террористических актов»;

пункт 2 приказа министерства социальной защиты населения Ставропольского края от 30 июля 2012 г. № 306 «Об утверждении административного регламента предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Прием заявлений, документов и принятие решений о выплате единовременного пособия и на оплату расходов по погребению членам семьи (супруге (супругу), детям, родителям, лицам, находившимся на иждивении) гражданина, погибшего (умершего) в результате террористического акта и (или) при пресечении террористического акта правомерными действиями»;

подпункт 1.1 пункта 1 приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11 июля 2014 г. № 385 «О признании утратившими силу некоторых приказов министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края и министерства социального развития и занятости населения Ставропольского края».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Мамонтову Е.В.

4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр



И.И.Ульянченко

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и
социальной защиты населения
Ставропольского края
от 18 декабря 2014 г. № 579

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений» (далее соответственно – государственная услуга, единовременное пособие и ежемесячная компенсация, Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, указанным в пункте 1.2 Административного регламента.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются:

гражданин, у которого установлено наличие поствакцинального осложнения;

гражданин, признанный в установленном порядке инвалидом вследствие поствакцинального осложнения;

член семьи гражданина, умершего вследствие поствакцинального осложнения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее соответственно – министерство, МФЦ).

Местонахождение министерства: 355002, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 206а.

График работы министерства:

Понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00).

Выходной день: суббота – воскресенье.

Справочные телефоны министерства: (8652) 95-12-31, 95-12-29.

Адрес официального сайта министерства: www.minsoc26.ru

Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресах интернет-сайтов и графике работы МФЦ содержится в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляются при:

личном обращении заявителя в министерство, МФЦ;

письменном обращении заявителя путем направления почтовых отправлений;

обращении по телефонам министерства (8652) 95-12-31, 95-12-29, по телефонам МФЦ, указанным в приложении 1 к Административному регламенту;

обращении в форме электронного документа:

использовании электронной почты министерства по адресу:

socio@minsoc26.ru; posob@minsoc26.ru;

использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал) (www.26gosuslugi.ru);

использовании универсальной электронной карты.

1.3.3. На информационных стендах в здании министерства, МФЦ и официальном сайте министерства размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема назначения и выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений;

график работы министерства и МФЦ, почтовые адреса, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – назначение и выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу

Органом, предоставляющим государственную услугу, является министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение и выплата единовременного пособия и (или) ежемесячной компенсации;

отказ в назначении единовременного пособия и (или) ежемесячной компенсации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня принятия министерством либо МФЦ заявления со всеми необходимыми документами.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги не должен превышать 10 дней с момента подачи заявления со всеми необходимыми документами.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»¹;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»²;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»³;

постановлением Правительства Российской Федерации от 02 августа 1999 г. № 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»⁴;

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2000 г. № 1013 «О порядке выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений»⁵;

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2005 г. № 579 «О порядке предоставления субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию полномочий по выплате гражданам государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений»⁶;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»⁷;

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»⁸;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и дейст-

¹ «Российская газета», № 181, 22.09.1998, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 38, ст. 4736, 21.09.1998.

² «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, ст. 4179, 02.08.2010.

³ «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 15, ст. 2036, 11.04.2011.

⁴ «Собрание законодательства Российской Федерации», № 32, ст. 4094, 09.08.1999, «Российская газета», № 158, 13.08.1999.

⁵ «Собрание законодательства Российской Федерации», № 1 (часть II), ст. 138, 01.01.2001, «Российская газета», № 6, 12.01.2001.

⁶ «Собрание законодательства Российской Федерации», № 39, ст. 3958, 26.09.2005.

⁷ «Собрание законодательства Российской Федерации», № 22, ст. 3169, 30.05.2011.

⁸ «Собрание законодательства Российской Федерации», № 29, ст. 4479, 18.07.2011.

вия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»⁹;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»¹⁰;

распоряжением Правительства Ставропольского края от 10 июля 2006 г. № 253-рп «О мерах по обеспечению выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений»¹¹,

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для назначения единовременного пособия и (или) ежемесячной компенсации заявитель представляет в министерство либо МФЦ:

заявление о назначении государственного единовременного пособия при возникновении поствакцинального осложнения или о назначении ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинального осложнения по форме, указанной в приложении 3 и 4 к Административному регламенту;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

свидетельство о рождении ребенка (в случае установления ребенку инвалидности вследствие поствакцинального осложнения);

выписку из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства) (при наличии опеки (попечительства) над ребенком, получившим поствакцинальное осложнение).

⁹ «Российская газета», № 192, 22.08.2012, Собрание законодательства Российской Федерации, № 35, ст. 4829, 27.08.2012.

¹⁰ «Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 36, ст. 4903, 03.09.2012.

¹¹ «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», № 24, ст. 5849, 25.09.2006.

В случае смерти гражданина, наступившей вследствие поствакцинального осложнения, дополнительно представляются:

свидетельство о смерти гражданина;

письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи гражданина, умершего вследствие поствакцинального осложнения, о выплате единовременного пособия в пользу одного из них по форме, указанной в приложении 5 к Административному регламенту.

В случае подачи вышеуказанных документов законным представителем (доверенным лицом) заявителя дополнительно представляются документы, подтверждающие его полномочия.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме

Форму заявления заявители могут получить:

непосредственно в отделе организации назначения и выплаты пособий и других социальных выплат (далее – отдел пособий) министерства по адресу: г. Ставрополь, ул. Лермонтова, д. 206а;

в МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте министерства (www.minsoc26.ru), на едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru);

в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

Заявитель имеет право представить документы:

лично в отдел пособий министерства по адресу: г. Ставрополь, ул. Лермонтова, д. 206а;

лично в МФЦ;

путем направления почтовых отправлений (заказным письмом) в министерство по адресу: 355002, г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 206а;

путем направления документов на единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru и региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru.

В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги почтовым отправлением (заказным письмом) документы должны быть удостоверены в установленном порядке.

Заявление и документы для получения государственной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требо-

ваниями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 Административного регламента, представляются заявителем лично.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

отсутствие документа, подтверждающего личность и полномочия заявителя;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в документах фамилия, имя, отчество гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

копии документов не заверены в установленном порядке (при направлении документов почтовым отправлением (заказным письмом));

документы не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в пункте 2.17 Административного регламента.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление документов, не подтверждающих категорию заявителя и его право на государственную услугу;

выявление в представленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие счета в российской кредитной организации.

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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Открытие счета в российской кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении ре-

зультата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом отдела пособий министерства либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о назначении единовременного пособия и (или) ежемесячной компенсации в день подачи заявления в течение 15 минут.

Запрос, поступивший в электронной форме, распечатывается на бумажном носителе, а затем регистрируется должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, посредством внесения в день подачи заявления соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о назначении единовременного пособия и (или) ежемесячной компенсации.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания, информирования и приема граждан.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц министерства.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»¹² и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря

¹² «Российская газета», № 120, 21.06.2003.

2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»¹³.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1. Своевременность (Св):

$Св = \frac{\text{Установленный Административным регламентом срок}}{\text{Время, фактически затраченное на предоставление услуги}} \times 100\%$.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента.

2. Доступность:

$$Дос = Д_{тел} + Д_{врем} + Д_{б/бс} + Д_{эл} + Д_{инф} + Д_{жит},$$

где

$Д_{тел}$ – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$Д_{тел} = 10\%$ – можно записаться на прием по телефону,

$Д_{тел} = 0\%$ – нельзя записаться на прием по телефону;

$Д_{врем}$ – возможность прийти на прием в нерабочее время:

$Д_{врем} = 10\%$ – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%);

$Д_{б/бс}$ – наличие безбарьерной среды:

$Д_{б/бс} = 20\%$ – от тротуара до места приема можно проехать на коляске,

$Д_{б/бс} = 10\%$ – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека,

$Д_{б/бс} = 0\%$ – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

$Д_{эл}$ – наличие возможности подать заявление в электронной форме:

$Д_{эл} = 20\%$ – можно подать заявление в электронной форме,

$Д_{эл} = 0\%$ – нельзя подать заявление в электронной форме;

$Д_{инф}$ – доступность информации о предоставлении государственной услуги:

$Д_{инф} = 20\%$ – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления государственной услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%),

¹³ «Российская газета» № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932.

$D_{инф} = 0\%$ – для получения информации о предоставлении государственной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

$D_{жит}$ – возможность подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства:

$D_{жит} = 20\%$ – можно подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства,

$D_{жит} = 0\%$ – нельзя подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства.

3. Качество (Кач):

$$Кач = K_{докум} + K_{обслуж} + K_{обмен} + K_{факт},$$

где

$K_{докум}$ = Количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в министерстве) / Количество указанных Административным регламентом документов * 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуются повторное обращение.

$K_{обслуж} = 100\%$, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.

$K_{обмен} =$ Количество документов, полученных без участия заявителя / Количество указанных Административным регламентом документов, имеющих в ОИВ * 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{факт} =$ (Количество заявителей – Количество обоснованных жалоб – Количество выявленных нарушений) / Количество заявителей * 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

4. Удовлетворенность (Уд):

$$Уд = 100\% - K_{обж} / K_{заяв} \times 100\%,$$

где

$K_{обж}$ – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

$K_{заяв}$ – количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления государственной услуги.

Для осуществления контроля качества и доступности государственной услуги и определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому получателю разделить на количество получателей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ могут в соответствии с Административным регламентом осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов;

истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт министерства, единый портал, региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

При поступлении заявления и документов в электронной форме должностным лицом министерства с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие

заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в министерство, в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

проверка права заявителя на предоставление государственной услуги;

принятие решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия и (или) ежемесячной компенсации;

уведомление заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство либо МФЦ заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с подпунктом 2.6.1 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме документов.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела пособий министерства либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме документов являются основания, указанные в пункте 2.8 Административного регламента.

Должностное лицо отдела пособий министерства либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, в день приема вносит в журнал регистрации заявлений о назначении единовременного пособия и (или) ежемесячной компенсации запись о приеме документов и оформляет расписку-уведомление о приеме документов, являющейся отрывной частью формы, указанной в приложениях 3 и 4 к Административному регламенту.

Заявление, поступившее в электронной форме, должностным лицом отдела пособий министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, распечатывается на бумажный носитель, регистрируется и подлежит рассмотрению в порядке и сроки, установленные Административным регламентом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента, должностное лицо отдела пособий, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, возвращает ему представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента, заявитель настаивает на приеме

заявления и документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо отдела пособий, ответственное за прием документов, принимает заявление вместе с представленными документами, при этом в расписке в получении документов на предоставление государственной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления государственной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении государственной услуги ему будет отказано.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

Расписка-уведомление о приеме документов передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанными им в заявлении, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме.

Должностное лицо отдела пособий министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства пакет документов должностному лицу отдела пособий министерства, ответственному за проверку права и формирование личного дела.

Передача МФЦ пакета документов в министерство осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством.

3.2.2. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов от должностного лица отдела пособий министерства либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов.

Содержание административной процедуры включает в себя: проверку права заявителя на предоставление государственной услуги; подготовку проекта решения о назначении либо об отказе в назначении единовременного пособия и (или) ежемесячной компенсации.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела пособий министерства, ответственным за проверку права заявителя на предоставление государственной услуги.

Критериями принятия решения о наличии права заявителя на единовременное пособие и (или) ежемесячную компенсацию являются основания, указанные в подпунктах 2.6.1 и 2.9.2 Административного регламента.

Должностное лицо отдела пособий министерства, ответственное за проверку права заявителя, проверяет право заявителя на получение единовременного пособия и (или) ежемесячную компенсацию и готовит проект решения о назначении единовременного пособия и (или) ежемесячную компенсацию по форме, указанной в приложении 6 к Административному регламенту, или проект решения об отказе в назначении единовременного посо-

бия (с указанием правовых оснований отказа) по форме, указанной в приложении 7 к Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является приобщение в сформированное личное дело проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия и (или) ежемесячной компенсации и передача личного дела на утверждение руководителю министерства или уполномоченному им должностному лицу.

3.2.3. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия и (или) ежемесячной компенсации

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя и проекта соответствующего решения руководителю министерства или уполномоченному им должностному лицу.

Содержание административной процедуры включает в себя утверждение руководителем министерства или уполномоченным им должностным лицом проекта решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия и (или) ежемесячной компенсации путем заверения соответствующего решения подписью и гербовой печатью министерства.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется руководителем министерства или уполномоченным им должностным лицом.

Критериями принятия решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия и (или) ежемесячной компенсации являются основания, указанные в подпунктах 2.6.1 и 2.9.2 Административного регламента.

Должностное лицо министерства, принимающее решение о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия и (или) ежемесячной компенсации, утверждает проект решения, подписывает уведомление и передает указанные документы в порядке делопроизводства должностному лицу отдела пособий министерства, ответственному за проверку права заявителя.

Результатом административной процедуры является передача личного дела и заверенного решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия и (или) ежемесячной компенсации должностному лицу отдела пособий, ответственному за проверку права заявителя на предоставление государственной услуги.

3.2.4. Уведомление заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела и подписанного руководителем министерства или уполномоченным им должностным лицом решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия и (или) ежемесячной компенсации должностному лицу отдела пособий, ответственному за проверку права заявителя на предоставление государственной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и утверждение проекта уведомления о назначении либо об отказе в

назначении единовременного пособия и (или) ежемесячной компенсации, по форме указанной в приложении 8 к Административному регламенту, а также направление уведомления с приложением копии соответствующего решения министерства заявителю.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней с момента подачи заявления со всеми необходимыми документами.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела пособий, ответственным за проверку права.

Критериями принятия решения о подготовке уведомления о назначении либо отказе в назначении единовременного пособия и (или) ежемесячной компенсации являются основания, указанные в подпунктах 2.6.1 и 2.9.2 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия и (или) ежемесячной компенсации и копии соответствующего решения по адресу и способом, указанными им в заявлении.

Передача министерством уведомления о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником отдела пособий министерства либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов, распоряжений) министерства.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых (на основании ежеквартальных планов работы министерства), внеплановых и тематических проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

4.3. За нарушение порядка предоставления государственной услуги, повлекшее ее непредоставление заявителю либо предоставление государственной услуги с нарушением установленных сроков, требование документов и (или) платы, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, а также за нарушение порядка и сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению, должностные лица министерства привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц министерства, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.5. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МФЦ положений Административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения министра, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министерства и его должностного лица, гражданского служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявите-

ля, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в сети «Интернет» (www.governator.stavkrai.ru).

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в министерство посредством использования:

официального информационного интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края;

официального сайта министерства в сети «Интернет» (www.minsoc26.ru);

единого портала (www.gosuslugi.ru);

регионального портала (www.26gosuslugi.ru);

электронной почты министерства (socio@minsoc26.ru; posob@minsoc26.ru).

5.4. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в министерство, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, министерство, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение, в аппарате Правительства Ставропольского края, в случае обжалования решения министра.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность гражданского служащего, замещающих должность в министерстве, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства и его должностного лица, гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства и его должностного лица, гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая на имя Губернатора Ставропольского края, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в аппарате Правительства Ставропольского края в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в министерство в письменной форме на бумажном носителе, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и его должностного лица, гражданского служащего (далее – журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются министерством.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце пятом пункта 5.2 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт Губернатора Ставропольского края в сети «Интернет», определяется аппаратом Правительства Ставропольского края.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты министерства и на официальный сайт министерства в сети «Интернет» осуществляется в порядке, предусмотренном абзацем вторым пункта 5.6 Административного регламента.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

5.8. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в министерство, или в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края, в аппарат Правительства Ставропольского края.

Жалоба передается в министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в котором поступила жалоба в МФЦ.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается министерством, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в министерстве.

5.9. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации предоставления государственной услуги;

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

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ министерства и его должностного лица, гражданского служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.10. Жалоба рассматривается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 5.2 Административного регламента;

министерством в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 5.2 Административного регламента.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.12. Министерство обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, гражданских служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах пре-

доставления государственных услуг, на его официальном сайте в сети «Интернет», на едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в министерство подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, его должностного лица, гражданского служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывается в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

5.14. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о министерстве и его должностном лице, гражданском служащем решения или действия (бездействие) которых обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 5.10 Административного регламента;

должностным лицом министерства.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.15. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

если жалоба признана необоснованной.

5.16. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи (в данном случае на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение);

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы министерство сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги государственной услуги «Назначение и выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций при возникновении у них поствакцинальных осложнений»

СВЕДЕНИЯ

об адресах, контактных телефонах, интернет-сайтах, графиках работы, адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае

№ п/п	Наименование	Адрес, телефон	Адреса интернет-сайтов	График работы
1	2	3	4	5
1	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Голенева, д. 21 8(8652)24-7752	mfc26.ru	понедельник – пятница: 08.00- 20.00 суббота: 09.00- 13.00
2	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Мира, д. 282 А 8(8652)24-7752	mfc26.ru	понедельник – пятница: 08.00- 20.00 суббота 09.00- 13.00
3	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Кисловодска»	357700, Ставропольский край, г. Кисловодск, пр. Первомайский, д. 29 8(8793)72-0557 8(8793)72-0514	мфц-кисловодск.рф	понедельник – пятница: 08.00- 20.00 суббота 09.00- 13.00

1	2	3	4	5
4	Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	356140, Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, д. 6 8(8654)52-3265	mfcizob.ru	понедельник – пятница: 09.00-18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)
5	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе»	356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, д. 50 8(8654)46-1933	умфц26.рф	понедельник – пятница: 08.00-17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
6	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Левокумском районе Ставропольского края»	357960, Ставропольский край, Левокумский район, с. Левокумское, ул. Комсомольская, д. 39 8(865) 433-2189	lev-mfc.ru	понедельник – четверг: 08:00 - 16:00 пятница – суббота: 08:00 - 12:00 (перерыв с 12:00 до 13:00)
7	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Ессентуки»	357600, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Возральная, д. 31А 8(879)347-6553	mfcess.ru	понедельник – пятница: 08.00 - 20.00 суббота: 09.00 - 15.00

1	2	3	4	5
8	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального района»	356800, Ставропольский край, Буденновский район, г. Буденновск, ул. Пушкинская, д. 113 8(865) 592-1386	mfcbud.ru	понедельник – пятница: 08.00-20.00 суббота: 09.00-13.00
9	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новоселицкого района»	356350, Ставропольский край, с. Новоселицкое, ул. Ставропольская, д. 5 8(86548) 3-00-03	novoselicky.umfc26.ru	понедельник – пятница: 08.00-17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) суббота: 08.00 - 12.00
10	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района»	356031, Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. Ленина, д. 61 8(86541) 4-56-36	красногвардейское.умфц26.рф	понедельник – пятница: 08.00-17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) суббота: 09.00 - 13.00
11	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 8А/1-2 8(865) 224-7752	mfc26.ru	понедельник – пятница: 08.00-20.00 суббота: 09.00-13.00

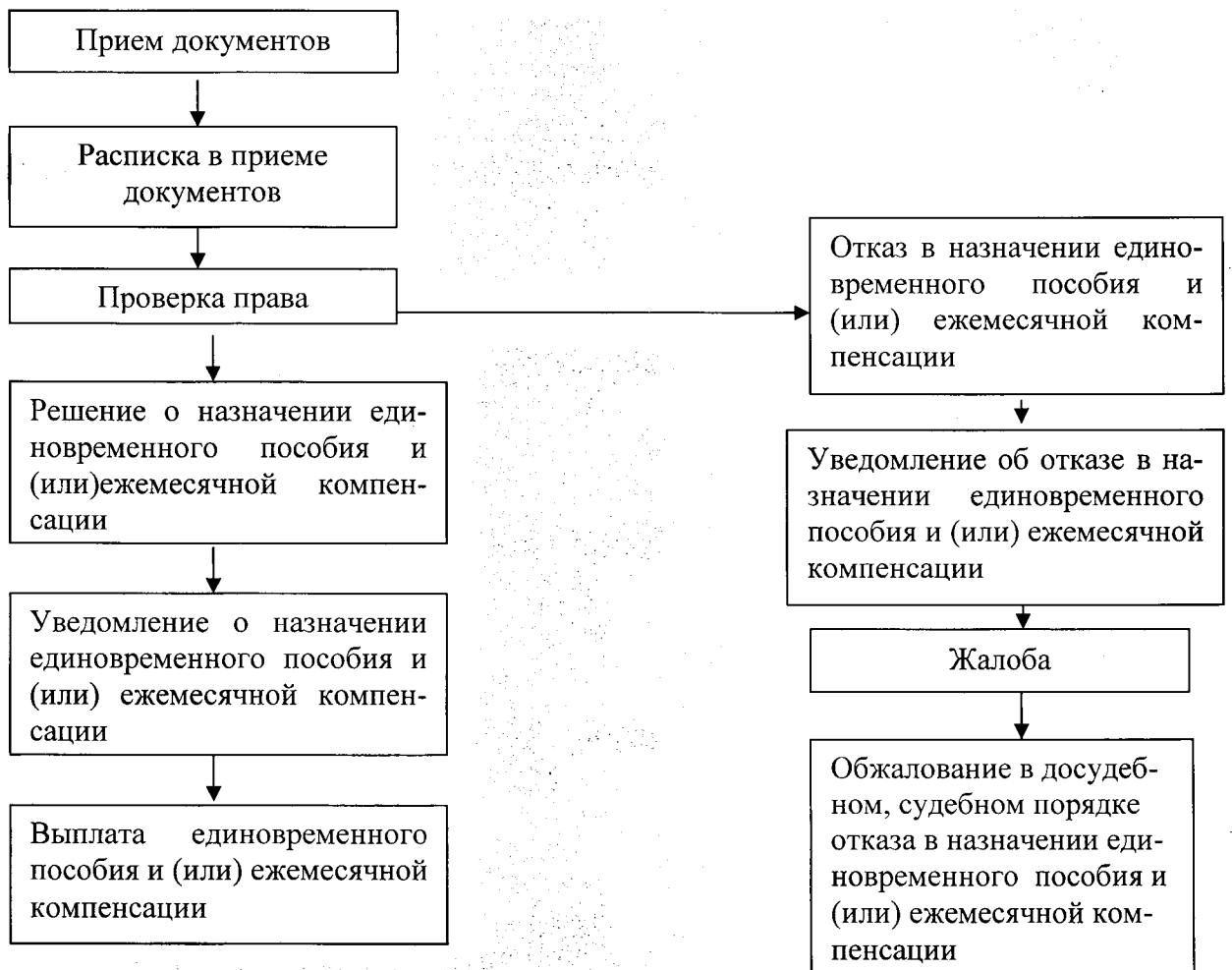
1	2	3	4	5
12	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Васильева, д. 49 8(865) 224-7752	mfc26.ru	понедельник – пятница: 08.00- 20.00 суббота: 09.00- 13.00
13	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Труновского района»	356170, Ставропольский край, Труновский район, с. Донское, ул. Крестьянская, д. 147А 8(86546) 31-6-04	donskoe.umfc26.ru	понедельник – пятница: 08.00- 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) суббота: 08.00 - 12.00
14	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Петровского муниципального района»	356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ленина, д. 29 8(86547) 404-01	petrovskiy.umfc26.ru	понедельник- 8.00- 17.00 вторник- четверг: 8.00- 20.00 суббота – 8.00- 12.00
15	Муниципальное казенное учреждение города Пятигорска Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска»	357528, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Коллективная, д. 3 А 8(8793) 97-50-51	pyatigorsk.umfc26.ru	понедельник – пятница: 8.00- 20.00 суббота – 9.00- 13.00

1	2	3	4	5
16	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шпаковского района»	356245, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Гоголя, 26/10 8(86553) 699-19		понедельник – пятница: 8.00- 20.00 суббота – 9.00- 13.00
17	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Георгиевска»	Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 119 8(87951) 3-21-04	georgievsk.umfc26.ru	понедельник – пятница: 8.00- 20.00 суббота – 9.00- 13.00

Приложение 2
к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций при возникновении у них поствакцинальных осложнений»

БЛОК-СХЕМА

назначения и выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций при возникновении у них поствакцинальных осложнений



Приложение 3
к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги государственной услуги «Назначение и выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций при возникновении у них поствакцинальных осложнений»

Форма

Министерство труда и социальной защиты населения
Ставропольского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении государственного единовременного пособия
при возникновении поствакцинального осложнения

Гр. _____

Адрес регистрации места жительства (пребывания) _____

Адрес фактического проживания _____

тел. № _____

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность):

Серия		Дата рождения	
Номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

Прошу назначить мне государственное единовременное пособие при возникновении поствакцинального осложнения в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 17 сентября 1998 г. № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней».

Для назначения государственного единовременного пособия при возникновении поствакцинального осложнения представляю следующие документы (их заверенные в установленном порядке копии):

№ п/п	Наименование документов	Кол-во экз.
1.	Паспорт	
2.	Справка об установлении инвалидности	
3.	Медицинское заключение об установлении факта поствакцинального осложнения	
4.	Свидетельство о смерти	
	Дополнительно предоставляю:	
5.		

Прошу государственное единовременное пособие при возникновении поствакцинального осложнения перечислить в кредитную организацию:

_____ (наименование, банковские реквизиты кредитной организации)

на счет № _____

Уведомление о принятом решении прошу направить:

- по адресу электронной почты _____;
- по почтовому адресу;
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

_____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление и документы гр. _____

(фамилия, инициалы)

приняты _____ (дата) и зарегистрированы № _____,

_____ (фамилия, инициалы, подпись специалиста, принявшего документы)

(линия отреза)

Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление и документы гр. _____

(Ф.И.О.)

приняты _____ (дата) и зарегистрированы № _____,

_____ (Ф.И.О., подпись, телефон специалиста, принявшего документы)

Приложение 4
к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги государственной услуги «Назначение и выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций при возникновении у них поствакцинальных осложнений»

Форма

Министерство труда и социальной защиты населения
Ставропольского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинального осложнения

Гр. _____

Адрес регистрации места жительства (пребывания) _____

Адрес фактического проживания _____

тел. № _____

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность):

Серия		Дата рождения	
Номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

Прошу назначить мне ежемесячную денежную компенсацию при возникновении поствакцинального осложнения в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 17 сентября 1998 г. № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней».

Для назначения ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинального осложнения представляю следующие документы (их заверенные в установленном порядке копии):

№ п/п	Наименование документов	Кол-во экз.
1.	Паспорт	
2.	Справка об установлении инвалидности	
3.	Медицинское заключение об установлении факта поствакцинального осложнения	
	Дополнительно предоставляю:	
5.		

Прошу ежемесячную денежную компенсацию при возникновении поствакцинального осложнения перечислить в кредитную организацию:

_____ (наименование, банковские реквизиты кредитной организации)

на счет № _____

Уведомление о принятом решении прошу направить:

- по адресу электронной почты _____;
- по почтовому адресу;
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

_____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление и документы гр. _____ (фамилия, инициалы)

приняты _____ (дата) и зарегистрированы № _____,

_____ (фамилия, инициалы, подпись специалиста, принявшего документы)

(линия отреза)

Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление и документы гр. _____ (Ф.И.О.)

приняты _____ (дата) и зарегистрированы № _____,

_____ (Ф.И.О., подпись, телефон специалиста, принявшего документы)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги государственной услуги «Назначение и выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций при возникновении у них поствакцинальных осложнений»

В министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края

от _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

_____ (почтовый индекс, адрес места жительства)

Тел.: _____

Заявление

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

являющийся (-яся) _____,
(степень родства по отношению к гражданину, умершему вследствие поствакцинального

_____ осложнение, с указанием фамилии, имени и отчества гражданина)

в соответствии с частью 2 статьи 19 Федерального закона «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ и пунктом 10 Порядка выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2000 года № 1013, даю согласие на выплату государственного единовременного пособия при возникновении поствакцинального осложнения в пользу _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ дата

_____ ФИО полностью, подпись заявителя

Приложение 6
к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги государственной услуги «Назначение и выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций при возникновении у них поствакцинальных осложнений»

Форма

Министерство труда и социальной защиты населения
Ставропольского края

РЕШЕНИЕ

о назначении государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинального осложнения

_____ 20__ г.

г. Ставрополь

В соответствии с Федеральным законом от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» и Порядком выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2000 года № 1013,
назначить _____,

(фамилия, имя, отчество; дата рождения)

проживающей (ему) по адресу: _____,

(почтовый индекс, адрес места жительства)

государственное единовременное пособие при возникновении поствакцинального осложнения в размере _____ и (или) ежемесячную денежную компенсацию при возникновении поствакцинального осложнения в размере _____ с _____ по _____ (пожизненно).

Руководитель
Печать

И.О.Фамилия

Исполнитель, И.О.Фамилия

Приложение 7
к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги государственной услуги «Назначение и выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций при возникновении у них поствакцинальных осложнений»

Форма

Министерство труда и социальной защиты населения
Ставропольского края

РЕШЕНИЕ

об отказе назначении государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинального осложнения

_____ 20__ г.

_____ (фамилии, инициалы, занимаемые должности лиц, принявших решение об отказе в назначении выплаты)

рассмотрены документы _____,

_____ (фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина)

проживающего по адресу: _____

В результате рассмотрения документов установлено: _____

_____ (указать причины, послужившие основанием для отказа в назначении выплаты)

учитывая вышеизложенное, решено: _____

_____ (нормативно-правовой акт)

отказать в назначении государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинального осложнения.

Отказ в назначении государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинального осложнения может быть обжаловать в досудебном и (или) в судебном порядке.

Государственное единовременное пособие и (или) ежемесячная денежная компенсация при возникновении поствакцинального осложнения может быть Вам назначена при устранении причин, послуживших основанием для отказа в ее назначении.

Руководитель
Печать

И.О.Фамилия

Приложение 8
к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги государственной услуги «Назначение и выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций при возникновении у них поствакцинальных осложнений»

Форма

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество)

Сообщаем, что министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края _____ принято решение о
(дата принятия решения)
назначении (отказе в назначении) государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинального осложнения в размере _____ рублей (копия решения министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края прилагается).

Руководитель

И.О.Фамилия

Исполнитель
И.О.Фамилия
Телефон