

Утвержден приказом
директора департамента социальной защиты
населения, опеки и попечительства
Костромской области
от «10» апреля 2012 года № 213

Административный регламент
предоставления департаментом социальной защиты
населения, опеки и попечительства Костромской области
государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации
гражданам, признанным инвалидами вследствие поствакцинальных
осложнений

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент «Назначение ежемесячной денежной компенсации гражданам, признанным инвалидами вследствие поствакцинальных осложнений» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по назначению ежемесячной денежной компенсации гражданам, признанным инвалидами вследствие поствакцинальных осложнений, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области, взаимодействие департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области, его территориальных органов с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

2. Заявителями, в отношении которых исполняется государственная услуга, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно или временно проживающие на территории Костромской области, признанные в установленном порядке инвалидами вследствие поствакцинального осложнения (далее - заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя).

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области, его территориальных органов (далее - уполномоченный орган) в муниципальных образованиях области, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также адреса

официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса электронной почты приведены в Приложении № 1 к административному регламенту.

Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также областном государственном казённом учреждении Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, указанным в Приложении № 1 к административному регламенту, на официальном сайте департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства (www.socdep.ru) в сети Интернет, непосредственно на информационных стендах территориальных органов социальной защиты населения, опеки и попечительства, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.region.kostroma.ru).

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области, его территориальные органы, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг».

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется специалистами департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области, его территориальных органов, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, 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.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:
содержание и ход предоставления государственной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами уполномоченного органа;

срок принятия уполномоченным органом решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченным органом в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки-уведомления, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области, его территориальных органов, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области (www.socdep.ru) в сети Интернет;

на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (www.gosuslugi.region.kostroma.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
текст административного регламента с приложениями;
блок-схему (согласно Приложению № 2 к административному регламенту);
перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги - «Назначение ежемесячной денежной компенсации гражданам, признанным инвалидами вследствие поствакцинальных осложнений» (далее - государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области через его территориальные органы в муниципальных образованиях области.

При предоставлении государственной услуги взаимодействия уполномоченного органа с другими органами и учреждениями не требуется.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом исполнительного органа государственной власти Костромской области.

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятия решения:

- 1) о предоставлении государственной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении государственной услуги.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- 1) уведомления о предоставлении государственной услуги;
- 2) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

8. Срок предоставления государственной услуги – 10- дневный срок со дня подачи заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченный орган.

9. Предоставление государственной услуги осуществляется 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, № 38, ст. 4736, 1998);

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", 1999, № 32, ст. 4094);

4) постановление губернатора Костромской области от 20.12.2007 N 532 "О Департаменте социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области" (вместе с "Положением о департаменте социальной защиты населения") ("СП - нормативные документы", № 62 (122), 26.12.2007);

5) приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 16.12.2009 N 628 "О территориальных органах социальной защиты населения" ("СП - нормативные документы", № 54, 25.12.2009).

10. В Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входят:

1) заявление о назначении единовременного пособия по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность, в частности, один из следующих:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П, согласно приложению № 2 к Административному регламенту Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене и по исполнению государственной функции по учету паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному приказом ФМС РФ от 07.12.2009 № 339;

удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

паспорт моряка (удостоверение личности моряка);

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

документ, выданный иностранным государством, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законодательством или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) документ, подтверждающий факт проживания заявителя на территории Костромской области;

5) заключение об установлении факта поствакцинального осложнения, выданное лечебно-профилактическим учреждением;

6) справка об инвалидности, подтверждающая факт установления инвалидности вследствие поствакцинального осложнения, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

Заявление и документы, предоставляемые заявителями, должны быть составлены на русском языке.

Перечень, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента документов, является исчерпывающим.

Перечень не содержит документов, которые запрашиваются уполномоченным органом самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

По выбору заявителя заявление может быть представлено посредством личного обращения, направления по почте или в электронном виде с использованием информационно-коммуникационных технологий. С документов, представляемых в уполномоченный орган заявителем для обозрения при личном обращении (п. 10 административного регламента), специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, снимает копии и удостоверяет их личной подписью и отпечатком печати уполномоченного органа.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а «Об утверждении

Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание»;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

11. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии предоставленных документов заверяются специалистом уполномоченного органа на основании предоставленного подлинника этого документа.

12. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги входят:

консультации и разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги;

копирование документов необходимых для предоставления государственной услуги, удостоверение их копий;

выдача справок Центром регистрации граждан в городе Костроме, администрациями сельских поселений о регистрации заявителя.

13. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается в случае если:

1) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 11 настоящего административного регламента;

2) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

3) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на представление заявителя;

4) заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения государственной услуги в электронной форме);

5) при личном обращении заявителем предоставлены не все документы, указанные в пункте 10 настоящего административного регламента;

6) представлены копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке.

14. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

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

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.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 20 минут.

18. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 20 минут.

19. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, (к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположен уполномоченный орган, непосредственно предоставляющий государственную услугу, должно располагаться с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом) и быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Прилегающая к месторасположению уполномоченного органа территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест для парковки автотранспортных средств, из них не менее двух мест - для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями;

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

3) входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

4) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и информирования граждан.

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

5) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

6) помещения уполномоченного органа должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

7) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании уполномоченного органа, но не может быть менее 5;

8) места ожидания рекомендуется оборудовать системой звукового информирования и электронной системой управления очередью;

9) для приема граждан в здании уполномоченного органа создаются помещения «зального» типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с гражданами рекомендуется организовать в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста;

10) 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;

11) консультирование граждан рекомендуется осуществлять в отдельном окне (кабинете);

12) окна (кабинеты) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед;

технического перерыва;

13) кабинеты приема (выдачи) документов (информации) не должны закрываться одновременно на обеденный перерыв и технический перерыв;

14) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

15) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

16) на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

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

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 с образцами их заполнения;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченным органом в ходе предоставления государственной услуги.

20. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) Для получения государственной услуги заявитель обращается в уполномоченный орган не более 1 раза.

Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 2 часов.

2) Предоставление государственной услуги может также осуществляться МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым государственная услуга предоставляется после однократного обращения

заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляет МФЦ без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии.

3) Предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

4) Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов, полученной от уполномоченного органа при подаче документов);

при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявление и документы представляются заявителем по электронным каналам связи путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет». Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также решение о предоставлении либо в отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

21. При предоставлении государственной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

выдача результатов предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

22. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Глава 3. Административные процедуры

(Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) экспертиза документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

24. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение гражданина в уполномоченный орган посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;
- 2) почтового отправления заявления и документов (копий документов, заверенных в установленном порядке), необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) направления заявления и документов в соответствии с пунктом 20 настоящего административного регламента, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

25. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет предоставленные документы на предмет выявления оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента.

26. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, а также неподведомственности обращения специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) уведомляет заявителя, обратившегося лично 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 заявление и представленные им документы;

если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в регламенте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, при этом в расписке-уведомлении о приеме заявления и 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;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 13 настоящего административного регламента, и требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее - мотивированный отказ), оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа, и передает уполномоченному должностному лицу для заверения каждого экземпляра мотивированного отказа личной подписью и печатью;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации заявлений;

передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа, первый экземпляр оставляет у заявителя, второй экземпляр мотивированного отказа передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

2) в случае поступления документов по почте прекращает процедуру приема документов;

оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (приложение № 4 к настоящему административному регламенту);

регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в журнале регистрации заявлений (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

направляет заявителю уведомление и предоставленные заявителем документы в 5-дневный срок с даты получения заявления и документов от заявителя.

27. В случае соответствия предоставленных документов установленным в пункте 11 требованиям:

1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, оттиском штампа, оттиском печати организации);

2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

3) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

4) оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту (направляет заявителю расписку-уведомление в 5-дневный срок с даты получения заявления и документов от заявителя);

5) информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги;

б) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов.

28. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

29. Особенности приема заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа.

1) В случае возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

2) Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

проверяет наличие и соответствие предоставленного заявления и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 10, 11 настоящего регламента.

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса и комментариев в раздел «Личный кабинет»;

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим регламентом, и требования заявителем предоставления ему мотивированного отказа, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

готовит проект мотивированного отказа с указанием причин отказа, передает его на подпись уполномоченному должностному лицу для подписания с использованием электронной подписи;

пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченным должностным лицом посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации заявлений;

по желанию заявителя оформляет расписку о приеме заявления и документов либо мотивированный отказ на бумажном носителе в

соответствии с требованиями настоящего регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления.

При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

делает отметку в соответствующий журнал регистрации заявлений;

уведомляет заявителя путем направления расписки о приеме заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень необходимых для получения государственной услуги документов, представленных в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их;

комплектует заявление и представленные заявителем документы в дело в установленном порядке делопроизводства.

30. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

31. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) формирует личное дело заявителя;

2) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их пункту 10 настоящего административного регламента;

3) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

4) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги. В случае подачи лицом, имеющим право на получение пособий, заявления через законного представителя или доверенного лица в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица) и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица) и дате его выдачи.

Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления.

32. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

- 1) проекта решения уполномоченного органа о предоставлении заявителю государственной услуги;
- 2) проекта уведомления о предоставлении государственной услуги.

33. В случае мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

- 1) проекта решения уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 2) проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

34. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта решения в порядке делопроизводства, установленного в уполномоченный орган, и передает проекты актов и личное дело руководителю уполномоченного органа для принятия решения.

35. Максимальный срок выполнения административных действий 60 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 3 дня.

36. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) является получение директором уполномоченного органа личного дела заявителя.

37. Директор уполномоченного органа определяет правомерность назначения (отказа в назначении) пособия.

38. Если проекты решения не соответствуют законодательству, директор уполномоченного органа возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

39. В случае соответствия действующему законодательству проектов решения и уведомления о предоставлении государственной услуги или решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги:

- 1) подписывает их и заверяет печатью уполномоченного органа;
- 2) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство.

37. Максимальный срок выполнения административных действий 20 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 2 дня.

40. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя.

41. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем:

1) регистрирует в журнале (приложение № 5) уведомление о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) (приложения № 7, 8);

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, почта, факс и т.д.), указанных в заявлении;

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронном виде) документ, о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги);

4) направляет личное дело в уполномоченный орган по месту жительства заявителя.

42. Максимальный срок исполнения административных действий 1 день.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 дня.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

43. Директор уполномоченного органа осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

44. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

45. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

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

47. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты уполномоченного органа несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Костромской области об административных правонарушениях.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

48. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия государственных служащих органов социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области, а также решений органов социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области, должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель имеет право на получение в уполномоченном органе информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

50. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем

уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, подаются руководителю департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

51. Жалоба заявителя должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

52. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

53. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Уполномоченный орган при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа, его заместитель, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления государственной услуги вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемая жалоба направлялись в уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

54. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

55. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 54 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления департаментом социальной
защиты населения, опеки и попечительства
Костромской области государственной услуги
«Назначение ежемесячной денежной компенсации
гражданам, признанным инвалидами вследствие
поствакцинальных осложнений»

Информация о месте нахождения, номерах телефонов, адресе электронной
почты департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства
Костромской области

Почтовый адрес департамента Свердловла ул., д.129, г. Кострома,
156029

Телефон директора департамента 55-90-62

Телефон приемной департамента телефон 55-90-62, факс 55-15-71

Адрес электронной почты soczachita@kostroma.ru

Адрес сайта департамента www.socdep.ru/

График работы с 8:00 до 17:00 перерыв: с 12:00 до 13:00
Выходные: суббота и воскресенье

Информация
о местах нахождения и номерах телефонов территориальных органов,
предоставляющих государственную услугу

№ п/п	Наименование уполномоченных органов	Место нахождения (адрес)	Телефон
1.	Территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства по муниципальному району город Нерехта и Нерехтский район	157800, г. Нерехта, ул. Красноармейская, д. 25	8-494-31-7-91-30 ф. 7-91-31
2.	Межрайонный комитет социальной защиты населения, опеки и попечительства	156013, г. Кострома, ул. Маршала Новикова, д. 7	51-36-34 ф. 55-07-21
	город Волгореченск		8-494-53-3-48-68 ф.3-48-59
	Красносельский муниципальный район		ф. 8-494-32- 2-29-88 2-28-69

	Судиславский муниципальный район		ф. 8-494-33-9-73-96 9-74-43
3.	Межрайонный территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства № 1	157000, г. Буй, пл. Ленина, д. 1/14	8-494-35-4-45-08 ф. 4-45-13
	Сусанинский муниципальный район		ф. 8-494-34-9-16-48
4.	Межрайонный территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства № 2	157760, п. Вохма, ул. Советская, д. 39а	ф. 8-494-50-2-22-60 2-22-69
	Пыщугский муниципальный район		ф. 8-494-52-2-77-93
	Павинский муниципальный район		ф. 8-494-39-2-18-75
	Октябрьский муниципальный район		8-494-51-2-16-73
5.	Межрайонный территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства № 3	157100, г. Галич, ул. Свободы, д. 17	ф. 8-494-37-2-21-57 2-14-83
	Антроповский муниципальный район		ф. 8-494-30-3-52-08 3-51-89
	Чухломский муниципальный район		ф. 8-494-41-2-13-58
	Солигаличский муниципальный район		ф. 8-494-36-5-11-09 5-12-40
	Парфеньевский муниципальный район		ф. 8-494-40-5-15-52
6.	Межрайонный территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства № 4	157460, г. Макарьев, пл. Революции, д. 8	8-494-45-5-51-37
	муниципальный район город Нея и Нейский район		ф. 8-494-44-2-30-83 2-15-03
	Островский муниципальный район		ф. 8-494-38-2-77-66
	Кадынский		ф. 8-494-42-2-33-91

	муниципальный район		
7.	Межрайонный территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства № 5	157300, г. Мантурово, ул. Советская, д. 27	ф. 8-494-46-3-04-96 3-42-86
	Кологривский муниципальный район		ф. 8-494-43-4-15-58
	Межевской муниципальный район		8-494-47-5-22-66 5-29-47
8.	Межрайонный территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства № 6	157610, г. Шарья, ул. Ленина, д. 85	8-494-49-5-33-06 5-32-83 ф. 5-77-52
	Поназыревский муниципальный район		8-494-48-2-10-54
9.	Комитет социальной защиты населения, опеки и попечительства по городскому округу город Кострома	156005, г. Кострома, пл. Конституции, д. 2	42-02-11 ф. 42-68-11

Сведения об официальных сайтах в сети Интернет, содержащих справочную информацию о предоставлении государственных услуг

Наименование организации	Интернет-сайт	Адрес электронной почты
Департамент социальной защиты населения, опеки и попечительства по Костромской области	www.socdep.ru	soczachita@kostroma.ru
Филиал ОГКУ ЦСВ по г. Кострома	www.socdep.ru/str-upr0011	csv@kostroma.ru
ОГКУ «Многофункциональный центр» г. Кострома	www.mfc44.ru	mfc@mfc44.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления департаментом
социальной защиты населения, опеки
и попечительства Костромской области
государственной услуги «Назначение
ежемесячной денежной компенсации гражданам,
признанным инвалидами вследствие
поствакцинальных осложнений»

БЛОК-СХЕМА
порядка предоставления государственной услуги



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления департаментом
социальной защиты населения,
опеки и попечительства Костромской
области государственной услуги
"Назначение ежемесячной денежной компенсации
гражданам, признанным инвалидами вследствие
поствакцинальных осложнений"

В территориальный отдел
социальной защиты населения,
опеки и попечительства
по _____
муниципальному
району (городскому округу)
от _____
_____ место жительства (место
пребывания, фактического
проживания)
_____ (нужное подчеркнуть)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении государственной ежемесячной денежной компенсации гражданам,
признанным инвалидами вследствие поствакцинальных осложнений

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу: _____

(указывается почтовый адрес места жительства, фактического проживания)

документ, удостоверяющий личность (наименование, дата выдачи, номер документа, кем
выдан) _____

прошу назначить мне ежемесячную денежную компенсацию гражданам, признанным
инвалидами вследствие поствакцинальных осложнений в соответствии с Федеральным
законом от 17 сентября 1998 года N 157-ФЗ "Об иммунопрофилактике инфекционных
болезней".

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 пособия.

Заполняется в случае подачи заявления законным представителем или доверенным лицом	<p>Законный представитель (доверенное лицо):</p> <p>_____</p> <p>(фамилия, имя отчество законного представителя или доверенного лица)</p> <p>Документ, удостоверяющий личность: серия, номер _____ дата _____ выдан _____</p> <p>_____</p> <p>Адрес места жительства _____</p> <p>_____</p> <p>Полномочия законного представителя (доверенного лица) подтверждены:</p> <p>_____</p> <p>(указать наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица)</p> <p>«__» _____ 20__ г. _____</p> <p>(подпись законного представителя (доверенного лица))</p>
--	--

Даю согласие _____
(наименование территориального органа социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области)

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.

_____ (дата)

_____ (фамилия, инициалы заявителя)

_____ (подпись заявителя)

К заявлению прилагаются:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: " __ " _____ 20__ г.

Подпись специалиста _____

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления
департаментом социальной защиты населения,
опеки и попечительства Костромской области
государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной компенсации
гражданам, признанным инвалидами вследствие
поствакцинальных осложнений»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

_____,
(уполномоченный орган)

рассмотрев заявление _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

принял решение об отказе в приеме документов для

_____,
в связи с _____

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в приеме документов)

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Директор уполномоченного органа _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления департаментом
социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области
государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной
компенсации гражданам, признанным инвалидами вследствие
поствакцинальных осложнений»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений

№ п/п	Дата обращения заявителя	Ф.И.О. заявителя	Адрес проживания заявителя	Цель обращения	Подпись специалиста, принявшего заявление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления
департаментом социальной защиты населения,
опеки и попечительства Костромской области
государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной компенсации
гражданам, признанным инвалидами вследствие
поствакцинальных осложнений»

(ФИО)

_____ адрес

Расписка - уведомление
о приеме заявления и документов

(наименование территориального органа социальной защиты населения,
опеки и попечительства Костромской области)
сообщает Вам, что ваше заявление о _____

с документами:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Зарегистрировано при поступлении за № _____ от _____ г.

Контактный телефон _____

Директор _____

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления
департаментом социальной защиты населения,
опеки и попечительства Костромской области
государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной компенсации
гражданам, признанным инвалидами вследствие
поствакцинальных осложнений»

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

от _____

№ _____

(наименование территориального органа социальной защиты населения,
опеки и попечительства Костромской области)

рассмотрено Ваше заявление и представленные документы для назначения
меры социальной поддержки в виде

принято решение о назначении ежемесячной денежной компенсации
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»

Директор _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления
департаментом социальной защиты населения,
опеки и попечительства Костромской области
государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной компенсации
гражданам при возникновении
у них поствакцинальных осложнений»

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

от _____

№ _____

(наименование территориального органа социальной защиты населения,
опеки и попечительства Костромской области)

принято решение об отказе в предоставлении Вам мер социальной
поддержки в виде _____

по следующим причинам _____

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

Директор _____

(подпись)

(расшифровка подписи)