

**Порядок организации предоставления в структурных подразделениях
УМФЦ государственной услуги по предоставлению выплаты гражданам
государственных ежемесячных денежных компенсаций при
возникновении поствакцинальных осложнений (далее – Порядок)**

Организация предоставления в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги по предоставлению выплаты гражданам государственных ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений (далее – государственная услуга) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.09.1998 N 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней», с учётом требований Постановления Правительства РФ от 27.12.2000 N 1013 «О Порядке выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений», настоящим Соглашением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками структурных подразделений УМФЦ:

1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ.

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя¹ в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

1.2. Информирование осуществляет сотрудник структурного подразделения УМФЦ.

1.3. Заявителю предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроке² предоставления государственной услуги;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) о размере государственной пошлины уплачиваемой заявителем для получения государственной услуги, порядок уплаты (при её наличии).

¹Граждане, признанные в установленном порядке инвалидами вследствие поствакцинального осложнения

² Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 10 дней со подачи заявления.

Государственная пошлина при предоставлении данной государственной услуги не взимается;

4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников;

6) о графике работы УМФЦ;

7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

1.4. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

1.5. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

1.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

2. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению к Порядку и представление следующих документов:

а) документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) документов, подтверждающих факт поствакцинального осложнения (заключение об установлении факта поствакцинального осложнения).

2.2. Министерство самостоятельно запрашивает сведения, подтверждающие факт установления инвалидности в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Заявитель вправе представить в качестве сведений, подтверждающих факт установления инвалидности, по собственной инициативе справку, подтверждающую факт установления инвалидности (выписку из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом), выдаваемую федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

2.3. Сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

2.3.1. Удостоверяет личность заявителя;

2.3.2. Проверяет представленные заявление и документы, и в случае выявления недостатков в документах, сотрудник УМФЦ разъясняет их содержание.

2.3.3. Если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376, и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и

инициалов.

2.4. Сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

2.5. Максимальный срок выполнения процедуры – 15 минут.

2.6. Результатом административной процедуры является: прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ.

3. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из структурных подразделений УМФЦ в Министерство.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является приём запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в Министерство.

3.3. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

3.3.1. Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

3.4. Максимальный срок выполнения процедуры: не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления и необходимых документов от заявителя.

3.5. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Министерство.

3.6. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из УМФЦ в Министерство.

3.7. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

4. Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Министерства в УМФЦ.

4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение подготовки результата предоставления государственной услуги Министерством.

4.2. Уполномоченный сотрудник Министерства формирует опись на передаваемые комплекты документов в УМФЦ.

4.3. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

4.3.1. Передача комплектов документов в электронном виде не осуществляется.

4.4. Максимальный срок выполнения процедуры: не позднее одного рабочего дня, следующего за днём подготовки результата предоставления государственной услуги Министерством.

4.5. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в УМФЦ.

4.6. Результатом административной процедуры является передача результата предоставления государственной услуги из Министерства в УМФЦ.

4.7. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов для доставки в УМФЦ.

5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в УМФЦ.

5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение из Министерства результата предоставления государственной услуги.

5.2. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя или его представителя при наличии у последнего нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено федеральным законом).

5.3. Сотрудник УМФЦ:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

3) выдает документы заявителю;

4) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

5.4. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

5.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги.

5.6. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о выдаче в АИС МФЦ.

6. Предоставление в УМФЦ государственной услуги посредством комплексного запроса осуществляется в соответствии с приложением 82 к Соглашению.

Приложение
к Порядку

Министерство социальной
политики Липецкой области

от _____,

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:

_____ (адрес места жительства)

Паспорт № _____ серия _____

Выдан _____

(наименование органа, выдавшего паспорт)

телефон: _____

Заявление

о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации
гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений

В соответствии с [Постановлением](#) Правительства РФ от 27.12.2000 N 1013 "О порядке выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений" прошу выплатить ежемесячную денежную компенсацию при возникновении поствакцинального осложнения у гр.

_____ (Ф.И.О. лица, у которого установлено поствакцинальное осложнение)

К заявлению прилагаю:

- копию документа, удостоверяющего личность, - _____ экз.;
- заключение об установлении факта поствакцинального осложнения - _____ экз.;
- копию справки об инвалидности вследствие поствакцинального осложнения - _____ экз.;
- копию свидетельства о рождении ребенка - _____ экз.

Номер счета в кредитной организации _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" с обработкой (сбор, хранение, уточнение, использование, обезличивание) моих персональных данных согласен(на).

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ (Ф.И.О.)

(подпись)

Заявление принято:

_____ (Ф.И.О.)

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.