

**МИНИСТЕРСТВО СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ
И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ
от 25 января 2021 г. N 2-п

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ДЕПАРТАМЕНТОМ МИНИСТЕРСТВА СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ
ПОЛИТИКИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
В ГОРОДЕ УЛЬЯНОВСКЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ ЗА ВРЕД, ПРИЧИНЕННЫЙ ЖИЗНИ
ИЛИ ЗДОРОВЬЮ ГРАЖДАН, ПРОЖИВАЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ УЛЬЯНОВСКОЙ
ОБЛАСТИ, ПРИ ОКАЗАНИИ ПРОТИВОТУБЕРКУЛЕЗНОЙ ПОМОЩИ"**

В целях реализации [постановления](#) Правительства Ульяновской области от 15.06.2009 N 239-П "О единовременной выплате за вред, причиненный при оказании противотуберкулезной помощи", [постановления](#) Правительства Ульяновской области от 16.11.2018 N 25/564-П "О Министерстве семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области" приказываю:

Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления Департаментом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске государственной услуги "Предоставление единовременной выплаты за вред, причиненный жизни или здоровью граждан, проживающих на территории Ульяновской области, при оказании противотуберкулезной помощи".

Признать утратившим силу приказ Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 27.06.2016 N 133-п "Об утверждении административного регламента предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления единовременной выплаты за вред, причиненный жизни или здоровью граждан при оказании противотуберкулезной помощи".

Исполняющий обязанности Министра
семейной, демографической политики
и социального благополучия
Ульяновской области
А.А.ТВЕРСКОВА

Утвержден
приказом
Министерства семейной, демографической политики
и социального благополучия Ульяновской области
от 25 января 2021 г. N 2-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**"ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ДЕПАРТАМЕНТОМ МИНИСТЕРСТВА СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ
ПОЛИТИКИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
В ГОРОДЕ УЛЬЯНОВСКЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ ЗА ВРЕД, ПРИЧИНЕННЫЙ ЖИЗНИ
ИЛИ ЗДОРОВЬЮ ГРАЖДАН, ПРОЖИВАЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ УЛЬЯНОВСКОЙ
ОБЛАСТИ, ПРИ ОКАЗАНИИ ПРОТИВОТУБЕРКУЛЕЗНОЙ ПОМОЩИ"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Департаментом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске (далее - Департамент Министерства), являющимся территориальным органом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее - Министерство), государственной услуги "Предоставление единовременной выплаты за вред, причиненный жизни или здоровью граждан, проживающих на территории Ульяновской области, при оказании противотуберкулезной помощи" (далее также - Административный регламент, государственная услуга).

1.2. Описание заявителей.

Государственная услуга предоставляется:

гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Ульяновской области при причинении вреда его жизни или здоровью при оказании им противотуберкулезной помощи (далее - заявитель).

Заявитель может воспользоваться государственной услугой через своего представителя, наделенного соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает его права иметь представителей, равно как и участие представителей не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях по получению государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт Министерства), с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством, Департаментом Министерства:

путем размещения информации на информационных стендах в помещении Департамента Министерства;

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путем направления ответов на письменные запросы;

посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс, интерактивные сервисы официального сайта Министерства);

путем размещения информации на официальном сайте Министерства (<http://sobes73.ru/>), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>).

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приеме, а также с использованием электронной почты Министерства, Департамента Министерства.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры).

На официальном сайте Министерства, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Министерства, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, органов государственной власти и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - ОГКУ "Правительство для граждан");

справочные телефоны Министерства, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта Министерства, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, ОГКУ "Правительство для граждан".

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

На информационных стендах или иных источниках информирования ОГКУ "Правительство для граждан" в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ "Правительство для граждан", а также обособленных подразделений ОГКУ "Правительство для граждан";

справочные телефоны ОГКУ "Правительство для граждан";

адрес официального сайта, адрес электронной почты;

порядок предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

Предоставление единовременной выплаты за вред, причиненный жизни или здоровью граждан, проживающих на территории Ульяновской области, при оказании противотуберкулезной помощи.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу, (далее - орган исполнительной власти):

Министерство семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет Департамент Министерства.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

уведомление (**уведомление** об отказе) в предоставлении государственной услуги (далее - уведомление о принятом решении), по формам, согласно приложениям N 2 и 3 к настоящему Административному регламенту.

Фактом завершения предоставления государственной услуги является получение денежных средств, предоставляемых в качестве единовременной денежной выплаты (далее - ЕДВ) в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, путем перечисления денежных средств на счет получателя государственной услуги в кредитной организации либо через организацию федеральной почтовой связи по месту его жительства.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги оформляется распоряжением Департамента Министерства не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) и приложенных к нему документов, предусмотренных **пунктом 2.6 раздела 2** настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления осуществляется Учреждением не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия территориальным органом соответствующего решения посредством направления заявителю уведомления о результате рассмотрения заявления (далее - уведомление). В случае принятия решения об отказе в предоставлении выплаты в уведомлении указывается причина такого отказа и порядок его обжалования. Способ получения уведомления заявитель выбирает самостоятельно при подаче заявления.

Общий срок предоставления государственной услуги с учетом срока направления уведомления о принятом решении составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

Для получения государственной услуги заявитель предоставляет [заявление](#), по форме, согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту. К заявлению о предоставлении государственной услуги прилагаются следующие документы (заявитель предоставляет самостоятельно):

1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) документ, удостоверяющий право на получение мер социальной поддержки:

справка, выданная медицинской организацией государственной системы здравоохранения, оказывающей противотуберкулезную помощь, подтверждающая факт причинения вреда жизни или здоровью заявителя при оказании им противотуберкулезной помощи.

Заявление с приложением документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, может быть представлено как законным (уполномоченным) представителем заявителя, при этом законный (уполномоченный) представитель заявителя предъявляет документ, подтверждающий его полномочия или права.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык.

Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами и проставления удостоверительных надписей и печатей на копиях документов.

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

Оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя на дату обращения права на получение ЕДВ;

2) непредставление или неполное представление заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего раздела, которые заявитель представляет самостоятельно;

3) обнаружение в представленных заявителем документах недостоверных сведений;

4) использование заявителем права на получение выплаты в соответствии с [Порядком](#) предоставления единовременной выплаты за вред, причиненный жизни или здоровью граждан при оказании противотуберкулезной помощи, утвержденного постановлением Правительства Ульяновской области от 15.06.2009 N 239-П "О единовременной выплате за вред, причиненный при оказании противотуберкулезной помощи";

5) несоответствие заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результатов ее предоставления составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, осуществляется учреждением не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их представления в Департамент Министерства.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации посетителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Департамента Министерства при предоставлении государственной услуги - не более 2, продолжительность взаимодействия не более 30 минут.

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, Едином портале;

отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" (в части подачи заявления, выдачи результата предоставления государственной услуги);

наличие возможности записи на прием в Департамент Министерства для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону);

наличие возможности записи в ОГКУ "Правительство для граждан" для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону, через официальный сайт ОГКУ "Правительство для граждан" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет");

возможности заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ "Правительство для граждан", специализированный сайт "Ваш контроль" (<https://vashkontrol.ru/>)).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Государственная услуга в ОГКУ "Правительство для граждан" предоставляется в части подачи заявления и выдачи результата предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ "Правительство для граждан" не осуществляется.

Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

Для предоставления государственной услуги ОГКУ "Правительство для граждан" не привлекает иные организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги).

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

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур в Департаменте Министерства:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- 2) направление межведомственного запроса;
- 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги;
- 5) выдача (направление) результата предоставления государственной услуги;
- 6) формирование реестра получателей государственной услуги для осуществления выплаты ЕДВ;
- 7) выплата ЕДВ.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с [подпунктом 1.3.1 пункта 1.3](#) административного регламента;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала: не осуществляется;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан":

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре не осуществляется;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного

запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти;

5) иные процедуры не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.1.4. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового исправленного документа, уведомление о готовности документа, выдача (направление) нового исправленного документа.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Департаменте Министерства.

3.2.1. Административная процедура по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги является поступление от гражданина (его представителя) заявления, с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, в Департамент Министерства:

через Областное государственное казенное учреждение социальной защиты населения Ульяновской области (далее - Учреждение);

через оператора почтовой связи.

Главный специалист Учреждения, осуществляющий прием заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом:

регистрирует заявление с комплектом представленных документов, в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Учреждении;

изготавливает копии с оригиналов документов (в случае их отсутствия);

заверяет копии документов (при наличии оригинала);

оформляет расписку о приеме документов, являющуюся отрывным талоном бланка заявления, и отдает ее заявителю.

Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, в Департаменте Министерства составляет 15 минут.

В случае предоставления заявления через оператора почтовой связи к заявлению прилагаются копии документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, верность которых засвидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия.

При поступлении заявления и копий документов через оператора почтовой связи, Главный специалист Учреждения не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их поступления от оператора почтовой связи в Учреждение, осуществляет их регистрацию.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Административная процедура по направлению межведомственного запроса.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги в которых отсутствуют сведения о месте жительства (пребывания) заявителя, сведения о документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Главный специалист Учреждения, осуществляющий подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет подготовку и отправку межведомственных запросов посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области:

в Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России) - сведения о регистрации заявителя по месту жительства (по месту пребывания);

в Пенсионный фонд Российской Федерации - сведения о документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении указанных сведений не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в МВД России и ПФР.

Главный специалист Управления на заявлении делает отметку о дате направления межведомственного запроса и его адресате. До получения ответа на межведомственный запрос заявление и прилагающийся к нему копии документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не рассматриваются.

Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.2.3. Административная процедура по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Зарегистрированное заявление, с приложенными к нему копиями документов, предусмотренными настоящим Административным регламентом, и поступившими ответами на межведомственные запросы, поступает главному специалисту Учреждения, осуществляющему подготовку проекта распоряжения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - проект распоряжения). Главный специалист Учреждения осуществляет занесение данных, необходимых для определения права на предоставление

государственной услуги, в ИС Sitix, которая посредством автоматизированной обработки заявления и сведений, содержащихся в копиях документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, формирует проект распоряжения.

Проект распоряжения готовится Главным специалистом Учреждения не более 7 рабочих дней со дня поступления вышеуказанных заявлений и документов к нему.

Проект распоряжения, заявление и документы (копии документов) на основании которых был подготовлен проект распоряжения, передаются директору Департамента Министерства либо уполномоченному им лицу для утверждения. Утверждение проекта распоряжения и уведомления о принятом решении осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня их поступления из Учреждения.

Распоряжение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги передаются в Учреждение не позднее первого рабочего дня, следующего за днем принятия Департаментом Министерства соответствующего решения.

При наличии обстоятельств, указанных в [подпунктах 1 - 5 пункта 2.8](#) настоящего Административного регламента, выносится решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Срок выполнения административных действий не более 10-ти (десяти) рабочих дней.

3.2.4. Административная процедура по информированию заявителя о результате предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Информирование заявителя о результате рассмотрения его заявления осуществляется Главным специалистом Учреждения не позднее 5 рабочих дней со дня принятия Департаментом Министерства соответствующего решения, посредством направления заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в уведомлении о принятом решении указывается причина такого отказа и порядок его обжалования.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное уведомление о принятом решении.

Срок выполнения административной процедуры - не более 5 (пяти) рабочих дней.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение с заявлением, составленным в произвольной письменной форме, об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок оформляется в

произвольной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), сведений о месте жительства заявителя, номера (номеров) телефона, почтового адреса, способа уведомления о готовности результата, способа выдачи (направления) результата.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления государственной услуги заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные;

выданный Учреждением документ по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Действия по регистрации документов осуществляются в порядке согласно [подпункту 1 подпункта 3.2.1 пункта 3.2](#) Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.2. Рассмотрение поступивших документов, оформление нового исправленного документа, уведомление о готовности документа, выдача (направление) нового исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Действия по подготовке, согласованию и подписанию нового исправленного документа осуществляются в порядке согласно [подпункту 3.2.1 пункта 3.2](#) Административного регламента.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о назначении выплаты, рассматривает указанное заявление и представленные документы и приступает к подготовке нового исправленного документа.

Действия по оформлению нового исправленного документа осуществляются в порядке, установленном [подпунктом 3.2.3 пункта 3.2 раздела 3](#) Административного регламента.

Уведомление заявителя о готовности документа и выдача (направление) нового исправленного документа осуществляется в порядке согласно [подпункту 3.2.4 пункта 3.2](#) Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) нового исправленного документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа, хранится в личном деле заявителя.

3.4. Порядок выполнения ОГКУ "Правительство для граждан" административных процедур при предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей в помещениях ОГКУ "Правительство для граждан";

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону (8422) 37-31-31.

Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ "Правительство для граждан".

3.4.2. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

ОГКУ "Правительство для граждан" направляет в Департамент Министерства в электронном виде по защищенным каналам связи электронные образы принятых заявлений и приложенных к нему документов в день регистрации заявления посредством АИС МФЦ.

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ "Правительство для граждан" передает в Департамент Министерства заявление на бумажном носителе с приложением всех принятых документов (копий документов), сданных заявителем в ОГКУ "Правительство для граждан" в срок, установленный соглашением о взаимодействии между ОГКУ "Правительство для граждан" и Министерством.

3.4.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти.

Департамент Министерства передает (направляет) в ОГКУ "Правительство для граждан" в электронном виде по защищенным каналам связи подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является полученный от Департамента Министерства подписанный результат предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" в электронном виде посредством АИС МФЦ.

Уполномоченный сотрудник ОГКУ "Правительство для граждан" при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги Департаментом Министерства, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;

распечатку, полученного результата услуги;

заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ОГКУ "Правительство для граждан".

Уполномоченным сотрудником ОГКУ "Правительство для граждан" на экземпляре электронного документа, на бумажном носителе, составленном в ОГКУ "Правительство для граждан", указывается:

наименование и место нахождения ОГКУ "Правительство для граждан", составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченного сотрудника;

дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ, полученный ОГКУ "Правительство для граждан" по результатам предоставления государственной услуги Департаментом Министерства.

При отсутствии технической возможности передачи результата государственной услуги в электронном виде Департамент Министерства обеспечивает передачу результата государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" не позднее срока, установленного [пунктом 2.4](#) настоящего административного регламента.

В случае отсутствия технической возможности Департамент Министерства передает в ОГКУ "Правительство для граждан" результат предоставления государственной услуги, подготовленный на бумажном носителе в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата государственной услуги в уполномоченном органе, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления государственной услуги, установленного [пунктом 2.4](#) настоящего административного регламента.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) работник ОГКУ "Правительство для граждан", ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги.

В случае неполучения заявителем в ОГКУ "Правительство для граждан" документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, по истечении тридцатидневного срока ОГКУ "Правительство для граждан" передает по реестру не востребованные документы в Департамент Министерства.

3.4.4. Иные действия.

Представление интересов Департамента Министерства при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с Департаментом Министерства.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными служащими положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляют директор Департамента Министерства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Департамента Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, положений Административного регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Департамента Министерства.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в Министерство, по решению Министра формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в Департамент Министерства, по решению директора Департамента Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Департамента Министерства. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия. Справка подписывается председателем и членами комиссии, с одной стороны, и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, с другой стороны, для представления ее Министру.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами Департамента Министерства может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Министерства, Департамента Министерства:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Департамента Министерства, ответственных за выполнение отдельных

административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Департамента Министерства прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента Министерства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители могут обратиться с жалобой в Министерство, Департамент Министерства, ОГКУ "Правительство для граждан".

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора Департамента Министерства рассматриваются Министром.

Жалобы, за исключением жалоб на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром, рассматриваются Министром.

Жалобы на решения и действия (бездействие) ОГКУ "Правительство для граждан", работника ОГКУ "Правительство для граждан" подаются руководителю ОГКУ "Правительство для граждан".

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Министра, руководителя ОГКУ "Правительство для граждан" подаются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области".

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в Министерстве, Департаменте Министерства, а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

[Кодекс](#) Ульяновской области об административных правонарушениях;

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области";

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 N 316-П "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области, а также на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" и его работников".

5.5. Информация, указанная в [пунктах 5.1 - 5.4](#), размещена на:

официальном сайте Министерства;

Едином портале.

Приложение N 1 к Административному регламенту

В Департамент Министерства семейной,
демографической политики и социального благополучия
Ульяновской области
в г. Ульяновске

Заявление

о предоставлении гражданину государственной услуги

"Предоставление единовременной выплаты за вред, причиненный жизни или здоровью граждан, проживающих на территории Ульяновской области, при оказании противотуберкулезной помощи"

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

О себе сообщаю следующие сведения:

Дата рождения _____

Место рождения _____

Паспорт: серия _____ номер _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Адрес места жительства (постоянная регистрация): _____

Дата регистрации по месту жительства _____

Адрес места пребывания (временная регистрация) : _____

Дата регистрации по месту пребывания _____

Номер контактного телефона: _____

Прошу предоставлять единовременную денежную выплату (далее - ЕДВ) :
через отделение почтовой связи по месту жительства (пребывания)
через кредитную организацию _____.

Способ получения уведомления о предоставлении (об отказе
в предоставлении) государственной услуги:
почтовым отправлением;
лично в Учреждении;
лично в ОГКУ "Правительство для граждан" (в случае подачи заявления
через ОГКУ "Правительство для граждан"

Документы, подтверждающие право заявителя на получение ЕДВ:

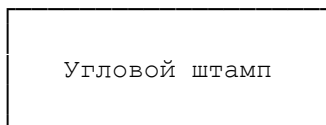
1. _____	шт.
2. _____	шт.
3. _____	шт.

(линия отреза)

Расписка

Заявление и документы гр. _____
принял _____
рег. N заявления _____ Дата подачи документов _____ Подпись _____

Приложение N 2
к Административному регламенту



Адрес заявителя

Уведомление

о принятом решении о предоставлении государственной услуги
"Предоставление единовременной выплаты за вред, причиненный жизни
или здоровью граждан, проживающих на территории Ульяновской области,
при оказании противотуберкулезной помощи"

В результате рассмотрения Вашего заявления от _____ N _____
о предоставлении государственной услуги "Предоставление единовременной
выплаты за вред, причиненный жизни или здоровью граждан, проживающих на
территории Ульяновской области, при оказании противотуберкулезной помощи"
Департаментом Министерства семейной, демографической политики и социального
благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске принято решение _____
_____ о предоставлении
(дата, номер распоряжения)
Вам указанной государственной услуги.

Главный специалист Учреждения _____ Ф.И.О.
(подпись)
контактный телефон _____

Приложение N 3
к Административному регламенту

Угловой штамп

Адрес заявителя

Уведомление
о принятом решении об отказе в предоставлении
государственной услуги "Предоставление единовременной
выплаты за вред, причиненный жизни или здоровью граждан,
проживающих на территории Ульяновской области,
при оказании противотуберкулезной помощи"

В результате рассмотрения Вашего заявления от _____ N _____
о предоставлении государственной услуги "Предоставление единовременной
выплаты за вред, причиненный жизни или здоровью граждан, проживающих на
территории Ульяновской области, при оказании противотуберкулезной помощи"
Департаментом Министерства семейной, демографической политики и социального
благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске принято решение _____
_____ об отказе
(дата, номер распоряжения)
в предоставлении Вам указанной государственной услуги в связи с _____

Решение может быть обжаловано в порядке, установленном
законодательством Российской Федерации.

Главный специалист Учреждения _____ Ф.И.О.
(подпись)
контактный телефон _____