



**МИНИСТЕРСТВО  
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  
(Минсоцразвития Оренбургской области)

**П Р И К А З**

24.11.2023 № 835  
г. Оренбург

О внесении изменений в приказ  
министерства социального развития  
Оренбургской области от 16.01.2018  
№ 15

1. Внести в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 16.01.2018 № 15 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение государственных единовременных пособий, ежемесячных денежных компенсация при возникновении поствакцинальных осложнений» следующие изменения:

в преамбуле к приказу слова «от 30.12.2011 № 1308-п «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Оренбургской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» заменить словами «от 14.02.2022 № 135-пп «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-п»;

2. приложение к приказу изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

3. Приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Министр

Е.А. Сладкова

Приложение  
к приказу министерства социального  
развития Оренбургской области  
от 24.11.2023 № 835

Приложение  
к приказу министерства социального  
развития Оренбургской области  
от 16.01.2018 № 15

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Назначение  
государственных единовременных пособий, ежемесячных  
денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных  
осложнений»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Административный регламент) «Назначение государственных единовременных пособий, ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений» устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» и филиалов государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения», осуществляемых по заявлению физического лица либо его представителей (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются граждане, у которых установлено наличие поствакцинального осложнения, либо члены семьи гражданина в случае его смерти, наступившей вследствие поствакцинального осложнения, обратившиеся в филиал государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» по месту жительства (пребывания) или в случае отсутствия подтвержденного места жительства (пребывания) - по месту фактического проживания, через

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 6 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

6. Наименование государственной услуги: «Назначение государственных единовременных пособий, ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений».

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

7. Государственная услуга предоставляется:

1) филиалом государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» (далее - филиал Уполномоченного органа) по месту жительства (пребывания) получателя услуги или в случае отсутствия подтвержденного места жительства (пребывания) - по месту фактического проживания, в части принятия решения о назначении государственных единовременных пособий, ежемесячных денежных компенсация при возникновении поствакцинальных осложнений;

2) государственным казенным учреждением Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» (далее - Уполномоченный орган) в части осуществления контроля за предоставлением государственной услуги.

8. Заявление о предоставлении государственной услуги, документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы в МФЦ. Сотрудник МФЦ вправе отказать в приеме заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по следующим основаниям:

- 1) представлен неполный перечень документов;
- 2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;
- 3) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- 4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме заявления, документов и (или) информации подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа.

### **Результат предоставления государственной услуги**

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) уведомление о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги с изложением причин отказа.

10. Реестровая модель учета результатов предоставления государственной услуги не предусмотрена.

11. Информационной системой, в которой фиксируется факт отправки заявителю результата предоставления государственной услуги, является государственная автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения Оренбургской области» (далее – ЭСРН).

12. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в МФЦ, документа на бумажном носителе в филиале Уполномоченного органа, а также почтовым отправлением.

### **Срок предоставления государственной услуги**

13. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в филиале Уполномоченного органа, составляет 10 дней.

14. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ, составляет 10 дней.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, размещен на сайте министерства социального развития Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.msr.orb.ru>, а также на ЕПГУ.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

16. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения в филиал Уполномоченного органа или МФЦ;
- 2) почтовым отправлением.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

17.1. для единовременного пособия при возникновении поствакцинального осложнения:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу: при представлении в филиал Уполномоченного органа, МФЦ – оригинал.

3) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (в случае если заявление подается представителем).

Требования, предъявляемые к документу: при представлении в филиал Уполномоченного органа, МФЦ – оригинал.

4) документы, подтверждающие факт поствакцинального осложнения (заключение об установлении факта поствакцинального осложнения; в случае смерти - свидетельство о смерти).

Требования, предъявляемые к документу: при представлении в филиал Уполномоченного органа, МФЦ – оригинал.

5) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу: при представлении в филиал Уполномоченного органа, МФЦ – оригинал.

б) согласие на обработку персональных данных (форма представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

17.2. для ежемесячной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу: при представлении в филиал Уполномоченного органа, МФЦ – оригинал.

3) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (в случае если заявление подается представителем).

Требования, предъявляемые к документу: при представлении в филиал Уполномоченного органа, МФЦ – оригинал.

4) документы, подтверждающие факт поствакцинального осложнения (заключение об установлении факта поствакцинального осложнения).

Требования, предъявляемые к документу: при представлении в филиал Уполномоченного органа, МФЦ – оригинал.

5) согласие на обработку персональных данных (форма представлена в приложении № 3 к Административному регламенту).

18. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) справка, подтверждающая факт установления инвалидности (выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом), выдаваемая федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (для граждан, признанных инвалидами вследствие поствакцинального осложнения).

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

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

1) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента;

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;

3) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом филиала Уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа.

21. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

23. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) отзыв заявления гражданином;

3) представление заявителем недостоверной и (или) неполной информации;

4) несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом филиала Уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

24. За предоставление государственной услуги взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

26. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

27. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание филиала Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;



номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;  
допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;  
допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;  
оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

28. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме в сети Интернет;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, а также предоставление результата государственной услуги в МФЦ.

Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

компетентность уполномоченных должностных лиц филиала Уполномоченного органа, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

### **Иные требования к предоставлению государственной услуги**

29. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

30. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги – ЭСРН, информационная система МФЦ.

31. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного между МФЦ и Министерством социального развития Оренбургской области Соглашения о взаимодействии.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

32. Варианты предоставления государственной услуги:

1) назначение единовременного пособия при возникновении поствакцинальных осложнений;

2) назначение ежемесячной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений;

3) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

33. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

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

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего государственную услугу.

Особенности выполнения административных процедур, выполняемых МФЦ, описываются в Соглашении о взаимодействии с МФЦ.

### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

34. Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения № 6 к настоящему Административному регламенту.

35. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

### **Описание варианта предоставления государственной услуги «Назначение единовременного пособия при возникновении поствакцинальных осложнений»**

36. Результатом предоставления варианта государственной услуги является уведомление о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

38. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

39. Заявителю (представителю) для получения государственной услуги необходимо представить непосредственно в филиал Уполномоченного органа, или в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

2) согласие на обработку персональных данных (форма представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

3) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (в случае если заявление подается представителем);

5) документы, подтверждающие факт поствакцинального осложнения (заключение об установлении факта поствакцинального осложнения; в случае смерти - свидетельство о смерти).

40. По собственной инициативе заявитель (представитель) вправе представить справку, подтверждающую факт установления инвалидности (выписку из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом), выдаваемую федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (для граждан, признанных инвалидами вследствие поствакцинального осложнения).

41. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (представителя), в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

Способы установления личности заявителя:

предъявление заявителем основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в филиал Уполномоченного органа, в МФЦ);

копия паспорта, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке – при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи.

2) Проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных настоящим Административным регламентом и необходимых для оказания государственной услуги.

3) В случае предоставления неполного комплекта документов и их несоответствия отказывает в их приеме и указывает перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно.

4) Проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

5) Проверяет полноту оформления заявления.

6) Принимает заявление.

7) Принимает комплект документов, регистрирует их в ЭСРН.

42. Основания для отказа в приеме документов филиалом Уполномоченного органа указаны в пункте 20 настоящего Административного регламента, МФЦ – в пункте 8 настоящего Административного регламента.

43. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в филиале Уполномоченного органа, МФЦ обеспечивается в срок не позднее 1 рабочего дня с момента их поступления.

44. Заявление о предоставлении государственной услуги, документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги,

могут быть представлены заявителем в филиал Уполномоченного органа или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

45. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 40 настоящего Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо филиала Уполномоченного органа в течение 5 рабочих со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги направляет межведомственные запросы в следующие органы (организации):

№ п/п	Органы, в которые направляется межведомственный запрос	Тема запроса
1	Социальный фонд России	сведения, подтверждающие факт установления инвалидности

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Оренбургской области.

Непредставление (несвоевременное представление) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

46. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

47. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, который исчисляется с даты получения филиалом Уполномоченного органа всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 5 рабочих дней, но не более 10 дней со дня подачи заявления.

### **Предоставление результата государственной услуги**

48. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом филиала Уполномоченного органа документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Способы предоставления результата государственной услуги:

- 1) на бумажном носителе в МФЦ,
- 2) на бумажном носителе в филиале Уполномоченного органа,
- 3) почтовым отправлением.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в 5-дневный срок со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги; уведомление о предоставлении государственной услуги направляется заявителю в срок не превышающий 1 рабочего дня после вынесения уполномоченным должностным лицом филиала Уполномоченного органа решения о предоставлении государственной услуги.

В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

49. Филиал Уполномоченного органа и МФЦ осуществляют предоставление результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства.

50. Выдача дубликата результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

### **Описание варианта предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений»**

51. Результатом предоставления варианта государственной услуги является уведомление о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

53. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

54. Заявителю (представителю) для получения государственной услуги необходимо представить непосредственно в филиал Уполномоченного органа, или в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);
- 2) согласие на обработку персональных данных (форма представлена в приложении № 3 к Административному регламенту);
- 3) документы, подтверждающие факт поствакцинального осложнения (заключение об установлении факта поствакцинального осложнения);
- 4) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (в случае если заявление подается представителем).

55. По собственной инициативе заявитель (представитель) вправе представить справку, подтверждающую факт установления инвалидности (выписку из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом), выдаваемую федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (для граждан, признанных инвалидами вследствие поствакцинального осложнения).

56. Специалист, осуществляющий прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя (представителя), в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

Способы установления личности заявителя:

предъявление заявителем основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в филиал Уполномоченного органа, в МФЦ);

копия паспорта, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке – при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством почтовой связи.

2) Проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных настоящим Административным регламентом и необходимых для оказания государственной услуги.

3) В случае предоставления неполного комплекта документов и их несоответствия отказывает в их приеме и указывает перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно.

4) Проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.



5) Проверяет полноту оформления заявления.

6) Принимает заявление.

7) Принимает комплект документов, регистрирует их в ЭСРН.

57. Основания для отказа в приеме документов филиалом Уполномоченного органа указаны в пункте 20 настоящего Административного регламента, МФЦ – в пункте 8 настоящего Административного регламента.

58. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в филиале Уполномоченного органа, МФЦ обеспечивается в срок не позднее 1 рабочего дня с момента их поступления в филиал Уполномоченного органа.

59. Заявление о предоставлении государственной услуги, документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги могут быть представлены заявителем в филиал Уполномоченного органа или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

60. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 55 настоящего Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо филиала Уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги направляет межведомственные запросы в следующие органы (организации):

№ п/п	Органы, в которые направляется межведомственный запрос	Тема запроса
1	Социальный фонд России	Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Оренбургской области.

Непредставление (несвоевременное представление) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

## **Приостановление предоставления государственной услуги**

61. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

62. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, который исчисляется с даты получения филиалом Уполномоченного органа всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 5 рабочих дней, но не более 10 дней со дня подачи заявления.

### **Предоставление результата государственной услуги**

63. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом филиала Уполномоченного органа документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Способы предоставления результата государственной услуги:

- 1) на бумажном носителе в МФЦ,
- 2) на бумажном носителе в филиале Уполномоченного органа,
- 3) почтовым отправлением.

Предоставление филиалом Уполномоченного органа или МФЦ результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства не осуществляется.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в 5-дневный срок со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги; уведомление о предоставлении государственной услуги направляется заявителю в срок не превышающий 1 рабочего дня после вынесения уполномоченным должностным лицом филиала учреждения решения о предоставлении государственной услуги.

В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

64. Выдача дубликата результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

### **Описание варианта предоставления государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»**

65. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных филиалом Уполномоченного органа в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель имеет право обратиться непосредственно в филиал Уполномоченного органа с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

Уполномоченное должностное лицо филиала Уполномоченного органа рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо филиала Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

66. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами филиала Уполномоченного органа, ответственными за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующим филиалом Уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти.

#### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

67. Руководитель Уполномоченного органа (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Уполномоченным органом. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

68. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение специалистов филиалов Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

69. В случае выявления по результатам проверок нарушений, осуществляется привлечение специалистов к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

70. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
государственную услугу, МФЦ,  
организаций, осуществляющих функции по предоставлению  
государственных услуг, а также их должностных лиц, работников**

71. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) филиала Уполномоченного органа, МФЦ или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа и на ЕПГУ.

**Способы подачи заявителями жалобы**

72. Жалоба подается следующими способами:

- в письменной форме на бумажном носителе в Уполномоченный орган либо МФЦ;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в Уполномоченный орган либо МФЦ.

Жалоба подается в Уполномоченный орган, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подаются в министерство социального развития Оренбургской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, подаются руководителям этих организаций.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) / (фактического проживания))  
адрес: \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина)  
адрес: \_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Заявление  
о назначении и выплате единовременного пособия  
при возникновении поствакцинального осложнения

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина) в  
\_\_\_\_\_ (наименование медицинской организации) была сделана профилактическая прививка препаратом \_\_\_\_\_.

Вследствие данной прививки у \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина) возникло следующее поствакцинальное осложнение: \_\_\_\_\_ <1>, что подтверждается заключением от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_, выданным \_\_\_\_\_ (наименование медицинской организации).

Согласно абз. 1 п. 1 ст. 19 Федерального закона от 17.09.1998 N 157-ФЗ "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней" при возникновении поствакцинального осложнения гражданин имеет право на получение государственного единовременного пособия в размере 10 000 рублей. На основании вышеизложенного и руководствуясь п. 1 ст. 19 Федерального закона от 17.09.1998 N 157-ФЗ "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней", абз. 2 п. 2, п. 6 Порядка выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при

возникновении у них поствакцинальных осложнений, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2000 N 1013, просьба выплатить сумму государственного единовременного пособия в размере 10 000 (десять тысяч) рублей в следующем порядке:

- кредитное учреждение \_\_\_\_\_

- почтовое отделение \_\_\_\_\_.

Приложение:

1. Заключение от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_ об установлении факта поствакцинального осложнения.

2. Доверенность представителя (или иные документы, подтверждающие полномочия представителя) от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_ (если заявление подписывается представителем заявителя).

3. \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Заявитель (представитель):

\_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Достоверность представленных мной сведений подтверждаю. \_\_\_\_\_  
(Дата. Подпись)

Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде:

(отметьте только один вариант)

документа на бумажном носителе в МФЦ;

документа на бумажном носителе в филиале Уполномоченного органа;

почтовым отправлением.

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) / (фактического проживания))

адрес: \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина)

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Заявление  
о назначении ежемесячной денежной компенсации

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина)

в \_\_\_\_\_ была сделана профилактическая прививка (наименование медицинской организации) препаратом \_\_\_\_\_.

Вследствие данной прививки у \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина) возникло

следующее поствакцинальное осложнение: \_\_\_\_\_, что подтверждается заключением от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_, выданным \_\_\_\_\_ (наименование медицинской организации)

Вследствие данного поствакцинального осложнения \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина)

был признан инвалидом, что подтверждается Справкой об инвалидности (серия \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_), выданной \_\_\_\_\_ (наименование федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы)

Согласно п. 1 ст. 20 Федерального закона от 17.09.1998 N 157-ФЗ "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней" гражданин, признанный инвалидом вследствие поствакцинального осложнения, имеет право на получение ежемесячной денежной компенсации в размере 1000 рублей.

На основании вышеизложенного и руководствуясь п. 1 ст. 20 Федерального закона от 17.09.1998 N 157-ФЗ "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней", п. 3, 7 Порядка выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2000 N 1013, просьба назначить выплату ежемесячной денежной компенсации в размере 1000 (одной тысячи) рублей в следующем порядке:

- кредитное учреждение \_\_\_\_\_
- почтовое отделение \_\_\_\_\_

Приложение:

1. Заключение от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ об установлении факта поствакцинального осложнения.
2. Справка об инвалидности (серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_).
3. Доверенность представителя от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ (если заявление подписывается представителем заявителя).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Достоверность представленных мной сведений подтверждаю. Заявитель



(представитель) :

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

3. Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде:

(отметьте только один вариант)

документа на бумажном носителе в МФЦ;

документа на бумажном носителе в филиале Уполномоченного органа;

почтовым отправлением.

-----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Согласие  
на обработку персональных данных гражданина

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего личность)

выдан \_\_\_\_\_,  
(когда и кем)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_,  
настоящим даю свое согласие на обработку  
\_\_\_\_\_ филиал ГКУ "Центр социальной поддержки населения" в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес оператора)  
моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я  
действую осознанно и в своих интересах.  
Согласие дается мною с целью \_\_\_ получения меры социальной поддержки \_\_\_\_\_

и распространяется на следующую информацию: \_\_\_\_\_,  
(перечень персональных данных)

а также даю свое согласие на обработку специальных категорий персональных данных касающихся гражданства, состояния здоровья, и на обработку биометрических персональных данных (фотографию).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с федеральным законодательством как с использованием средств автоматизации, так и без такового.

Даю свое согласие на передачу своих персональных данных в:  
(указать наименование)  
- кредитную организацию \_\_\_\_\_;  
- почтовое отделение \_\_\_\_\_.

Настоящее согласие вступает в силу со дня подписания и действует до достижения указанной цели обработки и последующего срока хранения документов, установленного законодательством Российской Федерации.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных \_\_\_\_\_  
обязано прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения предоставления государственной услуги.

Контактный (ые) телефон (ы) \_\_\_\_\_ и почтовый адрес \_\_\_\_\_

Подпись субъекта персональных данных \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Вам назначена (единовременное пособие) ежемесячная компенсация при  
возникновении поствакцинальных осложнений \_\_\_\_\_ (размер  
выплаты) \_\_\_\_\_

(срок назначения) \_\_\_\_\_

Руководитель  
уполномоченного органа \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исп. \_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Решение  
об отказе в предоставлении государственной услуги

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые  
к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ "Об  
иммунопрофилактике инфекционных заболеваний", постановлением Правительства  
Российской Федерации от 27.12.2000 № 1012 «О порядке выплаты государственных  
единовременных пособий и ежемесячных компенсаций гражданам при возникновении у  
них поствакцинальных осложнений» филиалом ГКУ «Центра социальной поддержки  
населения» в \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в предоставлении  
государственной услуги: «Назначение государственных единовременных пособий,  
ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений»:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

подп.1 пункта 23	Отсутствует право на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством	Указываются основания такого вывода
подп.2 пункта 23	отзыв заявление гражданином	Указываются основания такого вывода
подп.3 пункта 23	Представление заявителем недостоверной и/или неполной информации	Указываются основания такого вывода
подп.4 пункта 23	Несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречия

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
*Должность и ФИО сотрудника, принявшего  
решение*

\_\_\_\_\_  
Подпись

**Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

**Таблица 1. Перечень признаков заявителя**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель, законный представитель – «Назначение государственных единовременных пособий, ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений»</i>		
1.	Цель обращения?	1) назначение государственного единовременного пособия при возникновении поствакцинальных осложнений; 2) назначение ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений
2.	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель заявителя
<i>Результат государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»</i>		
1.	Цель обращения?	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах
2.	Кто обращается за услугой?	Лица, обратившиеся за назначением единовременного пособия при возникновении поствакцинальных осложнений, получившие результат предоставления государственной услуги

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
	<i>Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель (законный представитель) – «Назначение государственных</i>

<i>единовременных пособий, ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений»</i>	
1.	Назначение государственного единовременного пособия при возникновении поствакцинальных осложнений
2.	Назначение ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений
<i>Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»</i>	
3.	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В филиал ГКУ «Центр социальной  
поддержки населения» в

От \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Заявление  
об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате  
предоставления государственной услуги

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку, допущенную (ые)  
\_\_\_\_\_, а именно: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать допущенные органом, предоставляющим государственную услугу, ошибку (и) или опечатку)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)