



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 03.02.2025

№ 108

г. Краснодар

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной денежной
компенсации гражданам при возникновении
у них поствакцинальных осложнений»**

В соответствии с Федеральным законом от 17 сентября 1998 г. № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2000 г. № 1013 «О Порядке выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 10 октября 2022 г. № 716 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 26 декабря 2013 г. № 1662 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате гражданам ежемесячной денежной компенсации при возникновении у них поствакцинальных осложнений»;

2) пункт 8 приказа министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 9 октября 2014 г. № 750 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края»;

3) приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 27 октября 2015 г. № 1217 «О внесении изменений

в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 26 декабря 2013 года № 1662 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате гражданам ежемесячной денежной компенсации при возникновении у них поствакцинальных осложнений»;

4) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 7 октября 2016 г. № 1263 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 26 декабря 2013 года № 1662 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате гражданам ежемесячной денежной компенсации при возникновении у них поствакцинальных осложнений»;

5) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 10 июля 2017 г. № 962 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 26 декабря 2013 года № 1662 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате гражданам ежемесячной денежной компенсации при возникновении у них поствакцинальных осложнений»;

6) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 10 августа 2018 г. № 1131 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 26 декабря 2013 года № 1662 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате гражданам ежемесячной денежной компенсации при возникновении у них поствакцинальных осложнений»;

7) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 9 апреля 2019 г. № 557 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 26 декабря 2013 г. № 1662 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате гражданам ежемесячной денежной компенсации при возникновении у них поствакцинальных осложнений»;

8) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 6 августа 2020 г. № 1084 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 26 декабря 2013 г. № 1662 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате гражданам ежемесячной денежной компенсации при возникновении у них поствакцинальных осложнений».

3. Отделу информационно-аналитической работы министерства труда и социального развития Краснодарского края (Гаврилец И.В.) обеспечить:

1) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» admkrasnodar.ru;

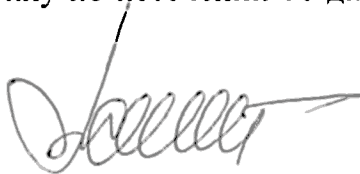
2) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

3) размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края Леонову А.Г.

5. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр



С.П. Гаркуша

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда
и социального развития

Краснодарского края

от 03.02.2025 № 108

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата гражданам ежемесячной
денежной компенсации при возникновении
у них поствакцинальных осложнений»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата гражданам ежемесячной денежной компенсации при возникновении у них поствакцинальных осложнений» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления органами социальной защиты населения Краснодарского края государственной услуги «Назначение и выплата гражданам ежемесячной денежной компенсации при возникновении у них поствакцинальных осложнений» (далее – Услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги (далее – заявители), являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации, признанные в установленном порядке инвалидами вследствие поствакцинального осложнения.

1.2.2. За получением государственной услуги может обратиться доверенное лицо или законный представитель лица, имеющего право на получение государственной услуги (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Услуга предоставляется заявителю (представителю заявителя) в соответствии с общими признаками заявителей (представителя заявителя), а также комбинациями значений признаков, указанными в приложении 1 к Регламенту.

1.3.2. Услуга должна быть предоставлена заявителю (представителю заявителя) в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

1.3.3. Вариант предоставления Услуги определяется исходя из общих признаков заявителя, а также результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель (представитель заявителя) согласно приложению 1 к Регламенту.

1.3.4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Регламентом.

1.3.5. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Региональный портал) и на интерактивном портале социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края (<https://soc23.ru>) (далее – Интерактивный портал) и на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Назначение и выплата гражданам ежемесячной денежной компенсации при возникновении у них поствакцинальных осложнений.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление Услуги осуществляется государственными казенными учреждениями Краснодарского края – управлениями социальной защиты населения в муниципальных образованиях Краснодарского края по месту жительства (пребывания) или в случае отсутствия подтвержденного места жительства (пребывания) – по месту фактического проживания (далее – Учреждение).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги МФЦ принимает участие

в части приема запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. При обращении заявителя (представителя заявителя) за назначением Услуги для всех вариантов результатами предоставления Услуги являются (один из):

- решение о назначении Услуги (бумажный носитель, в форме электронного документа);

- решение об отказе в назначении Услуги (бумажный носитель, в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрены.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются (один из):

- уведомление об отказе в назначении Услуги;

- уведомление о назначении Услуги.

Факт получения заявителем (представителем заявителя) результата предоставления Услуги фиксируется в информационной системе программный комплекс «Катарсис: Соцзащита».

Результаты предоставления Услуги могут быть получены в Учреждениях, направляются по почте, в МФЦ, в личный кабинет на Региональном портале.

2.3.2. Результатом обращения заявителя (представителя заявителя) за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги является:

- решение о внесении изменений (письменная форма);

- решение об отказе во внесении изменений с указанием причин отказа (письменная форма).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрены.

Факт получения заявителем (представителем заявителя) результата предоставления Услуги фиксируется в информационной системе программный комплекс «Катарсис: Соцзащита».

Результат предоставления Услуги в виде решения о внесении изменений либо об отказе во внесении изменений с указанием причин отказа заявитель (представитель заявителя) по его выбору вправе получить:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- на бумажном носителе почтовым отправлением;

- на бумажном носителе лично в Учреждении;

- на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному

принципу, – если заявление и документы на получение Услуги поданы заявителем (представителем заявителя) в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

2.3.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, Регламентом не предусмотрена.

В случае утраты (замены пришедшего в негодность) документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в Учреждение за получением копии документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

В случае принятия решения об отказе в назначении Услуги в 5-дневный срок со дня его принятия заявителю направляется уведомление с указанием причин отказа и возвращаются документы, которые были приложены к заявлению.

2.4.2. Максимальный срок рассмотрения обращения заявителя (представителя заявителя) по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, в том числе при обращении через Региональный портал, не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации в Учреждении заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе.

Срок направления (вручения) заявителю (представителю заявителя) решения о внесении изменений либо решения об отказе во внесении изменений составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего акта Учреждением.

2.4.3. Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, размещены на официальном сайте министерства, на Едином портале, Региональном портале и Интерактивном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Сведения о приведении исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, содержатся в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления Услуги.

Формы заявлений о предоставлении Услуги, приводятся в качестве приложений к Регламенту.

Способы подачи заявления о предоставлении Услуги приводятся в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления Услуги.

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

Сведения о приведении исчерпывающего перечня оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержатся в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления Услуги.

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

Сведения о приведении исчерпывающего перечня оснований для приостановления Услуги или отказа в предоставлении Услуги содержатся в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления Услуги.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги непосредственно в Учреждении, а также результата предоставления Услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Для всех вариантов предоставления Услуги прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, поданных заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Учреждение, осуществляется уполномоченным должностным лицом Учреждения в день подачи указанного заявления и документов.

2.11.2. Для всех вариантов предоставления регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, осуществляется уполномоченным должностным лицом Учреждения в день поступления указанного заявления и документов в Учреждение.

2.11.3. Регистрация заявления (запроса) и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием Регионального портала, поступивших в Учреждение в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

На официальном сайте министерства, а также на Региональном портале, размещаются сведения о требованиях, которым должны соответствовать помещения, в которых Учреждением предоставляется Услуга, в том числе заложения, места для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов (помещения, здания) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

На официальном сайте министерства, а также на Региональном портале, размещаются сведения о перечне показателей качества и доступности Услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги, возможности подачи заявлений на получение Услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления Услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления Услуги), предоставления Услуги в соответствии с вариантом предоставления, об удобстве информирования заявителя (его представителя) о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14.2. Информационная система, используемая для предоставления Услуги – программный комплекс «Катарсис: Соцзащита».

2.14.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить документы, необходимые для предоставления Услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

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

Заявление либо запрос о предоставлении Услуги, поданные в электронной форме, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (необходимость дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме в этом случае отсутствует).

2.14.4. Документы, необходимые для предоставления Услуги, в форме электронных документов могут быть предоставлены в Учреждение лично или посредством МФЦ либо без использования электронных носителей посредством

Регионального портала.

2.14.5. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему Услуги по экстерриториальному принципу.

2.14.6. Учреждение при предоставлении Услуги посредством МФЦ по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов, необходимых для предоставления Услуги, на бумажном носителе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. При обращении заявителя (представителя заявителя) за Услугой, она предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

3.1.1.1. Вариант 1: Граждане, у которых установлено наличие поствакцинального осложнения.

3.1.1.2. Вариант 2: Представитель гражданина, у которого установлено наличие поствакцинального осложнения.

3.1.1.3. Вариант 3: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном заявителю (представителю заявителя) в результате предоставления Услуги документе.

3.1.2. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

3.1.3. Выдача дубликата и формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрены.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя (представителя заявителя), в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Профилирование осуществляется:

в Учреждении;

в МФЦ;

посредством Регионального портала и Интерактивного портала.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя (представителя заявителя) на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Учреждением в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Описание варианта предоставления государственной услуги для Варианта 1

3.3.1. Общие требования.

3.3.1.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.1.2. Результатом предоставления варианта Услуги (один из):
решение о назначении Услуги (бумажный носитель, в форме электронного документа);

решение об отказе в назначении Услуги (бумажный носитель, в форме электронного документа).

Выдача дубликата и формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрены.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются (один из):

уведомление об отказе в назначении Услуги;

уведомление о назначении Услуги.

3.3.1.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги.

3.3.1.4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура – приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.3.2. Административные процедуры.

3.3.2.1. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2.2. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 2 к Регламенту, осуществляется посредством Регионального портала, Интерактивного портала, в МФЦ, в Учреждение, посредством почтовой связи.

3.3.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно – документы, подтверждающие факт поствакцинального осложнения (заключение об установлении факта поствакцинального осложнения).

Заявителем могут быть представлены копии документов, верность которых засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий в соответствии с основами законодательства Российской Федерации о нотариате (утверждено Верховным Советом Российской Федерации от 11 фев-

раля 1993 г. № 4462-1), либо выдавшими такие документы органами и организациями, или представлены заявителем с предъявлением подлинника.

Заявление и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в Учреждение либо в МФЦ, в том числе в МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Заявление и документы, представленные заявителем в электронном виде, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Направление заявления и документов, представленных заявителем, в управление посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В ходе личного приема заявителя в Учреждении установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в управлении, с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе – справка, подтверждающая факт установления инвалидности (выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом), выдаваемая федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

3.3.2.5. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

в личном кабинете на Региональном портале и Интерактивном портале – идентификация и аутентификация заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации;

в МФЦ – документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность);

личное обращение в Учреждение – документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность);

почтовым отправлением – копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность), заверенная в установленном законодательством порядке.

3.3.2.6. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

3.3.2.7. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением, в МФЦ, личное обращение в Учреждение, Региональный портал и Интерактивный портал.

3.3.2.8. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

в Учреждении – 1 рабочий день;

через Региональный портал, Интерактивный портал, посредством почтовой связи – 1 рабочий день после поступления заявления и документов.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения Услуги необходимо направление следующего межведомственного информационного запроса – «Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документа.

При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения оснований для его направления.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.4.1. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для представления.

3.3.4.2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 дней со дня получения Учреждением всех сведений,

необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

3.3.5. Предоставление результата государственной услуги.

3.3.5.1. Способы получения результата предоставления Услуги:

направляются по почте, при личном обращении в Учреждение, в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале – уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги (в зависимости от места подачи документов);

направляются по почте, при личном обращении в Учреждение, в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале – уведомление об отказе в предоставлении Услуги (по выбору заявителя);

направляются по почте, при личном обращении в Учреждение, в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале – уведомление о предоставлении Услуги (в зависимости от места подачи документов).

3.3.5.2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

3.3.5.3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи, либо при личном обращении в Учреждение.

3.4. Описание варианта предоставления государственной услуги для Варианта 2

3.4.1. Общие требования.

3.4.1.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.4.1.2. Результатом предоставления варианта Услуги (один из):

решение о назначении Услуги (бумажный носитель, в форме электронного документа);

решение об отказе в назначении Услуги (бумажный носитель, в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.4.1.3. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

уведомление об отказе в назначении Услуги. В состав реквизитов документа входят Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии), наименование органа, номер и дата принятия решения, подпись руководителя;

уведомление о назначении Услуги. В состав реквизитов документа входят Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии), наименование органа, номер и дата принятия решения, подпись руководителя.

3.4.1.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги.

3.4.1.5. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура – приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.4.2. Административные процедуры.

3.4.2.1. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2.2. Представление представителем заявителя документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 2 к Регламенту, осуществляется посредством Регионального портала, в МФЦ, в Учреждение, посредством почтовой связи.

3.4.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

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

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя:

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Представителем заявителя могут быть представлены копии документов, верность которых засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий в соответствии с основами законодательства Российской Федерации о нотариате (утверждено Верховным Советом Российской Федерации от 11 февраля 1993 г. № 4462-1), либо выдавшими такие документы органами и организациями, или представлены заявителем с предъявлением подлинника.

Заявление и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в управление либо в МФЦ, в том числе в МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Заявление и документы, представленные представителем заявителя в электронном виде, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Направление заявления и документов, представленных представителем заявителя, в Учреждение посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В ходе личного приема представителя заявителя в Учреждении установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в управлении, с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе – справка, подтверждающая факт установления инвалидности (выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом), выдаваемая федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

3.4.2.5. Способы установления личности (идентификации) представителя заявителя при взаимодействии с ними являются:

в личном кабинете на Региональном портале и Интерактивном портале – идентификация и аутентификации представителя заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации;

в МФЦ – документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность);

личное обращение в Учреждение – документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность);

почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность представителя заявителя (паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность), заверенная в установленном законодательстве порядке.

3.4.2.6. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоблюдение установлен-

ных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

3.4.2.7. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору представителя заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением, в МФЦ, личное обращение в Учреждение, Региональный портал.

3.4.2.8. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

в Учреждение – 1 рабочий день;

через Региональный портал, посредством почтовой связи – 1 рабочий день после поступления заявления и документов.

3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения Услуги необходимо направление следующего межведомственного информационного запроса – «Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документа.

При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения оснований для его направления.

3.4.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.4.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для представления;

отсутствие у лица, обратившегося с заявлением, полномочий на обращение с таким заявлением.

3.4.4.2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 дней со дня получения Учреждением всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

3.4.5. Предоставление результата государственной услуги.

3.4.5.1. Способы получения результата предоставления Услуги:

направляются по почте, при личном обращении в Учреждение, в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале – уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги (в зависимости от места подачи документов);

направляются по почте, при личном обращении в Учреждение, в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале – уведомление об отказе в предоставлении Услуги (по выбору представителя заявителя);

направляются по почте, при личном обращении в Учреждение, в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале – уведомление о предоставлении Услуги (в зависимости от места подачи документов).

3.4.5.2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

3.4.5.3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору представителя заявителя независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи, либо при личном обращении в Учреждение.

3.5. Описание варианта предоставления государственной услуги для Варианта 3

3.5.1. Общие требования.

3.5.1.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.5.1.2. Результатом предоставления варианта Услуги является (один из):

решение о внесении изменений (письменная форма);

решение об отказе во внесении изменений (письменная форма).

Выдача дубликата и формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрены.

3.5.1.3. Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги является (один из):

решение о внесении изменений;

решение об отказе во внесении изменений.

3.5.1.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги.

3.5.1.5. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления Услуги, межведомственное информационное взаимодействие поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.5.2. Административные процедуры.

3.5.2.1. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.2.2. Представление заявителем (представителем заявителя) документов и заявления осуществляется через личный кабинет на Региональном портале, Интерактивном портале, в МФЦ, при личном обращении в Учреждение, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

заявление в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 3 к Регламенту;

паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.5.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

документы, являющиеся результатом предоставления Услуги в котором допущена ошибка или опечатка (при подаче заявления лично в управление – оригинал, посредством Единого портала, Регионального портала – электронный документ (электронный образ документа); почтовым отправлением – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ – оригинал) (один из):

уведомление о предоставлении Услуги;

уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

3.5.2.5. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при взаимодействии с ними являются:

личное обращение в Учреждение – паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность;

посредством почтовой связи – копия паспорта или иного документа, в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящегося к документам, удостоверяющим личность, заверенная в установленном законодательством порядке;

посредством Единого портала и Регионального портала – авторизация заявителя (представителя заявителя) с использованием учетной записи на Региональном портале, единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в МФЦ – паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством

Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность.

3.5.2.6. Учреждение, МФЦ отказывают заявителю (представителю заявителя) в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

документы, являющиеся обязательными для Услуги, не представлены (представлены не в полном объеме);

предоставление заявителем (представителем заявителя) документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не заверенные в документе исправления, исполненные карандашом или имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание и не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), отсутствие реквизитов документа, отсутствие номера, отсутствие даты выдачи, отсутствие подписи с расшифровкой;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении заявителем (представителем заявителя) заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя), независимо от его места жительства или места пребывания: личное обращение в Учреждение, посредством почтовой связи, посредством Единого или Регионального портала, в МФЦ.

3.5.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.3.1. Основание для отказа в предоставлении Услуги:

несоответствие статуса заявителя (представителя заявителя), получившего в результате предоставления Услуги, документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки;

непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, которые он в соответствии с Регламентом должен представить самостоятельно;

заявление оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения);

отсутствие в выданном в результате предоставления Услуги документе опечаток и (или) ошибок.

3.5.3.2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Учреждением всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

3.5.4. Предоставление результата государственной услуги.

3.5.4.1. Способы получения результата предоставления Услуги:

в МФЦ, в личном кабинете на Едином или Региональном портале, почтовым отправлением, при личном обращении в Учреждение – решение о внесении изменений;

в МФЦ, в личном кабинете на Едином или Региональном портале, почтовым отправлением, при личном обращении в Учреждение – решение об отказе во внесении изменений.

3.5.4.2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.5.4.3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его местонахождения в МФЦ, личное обращение в Учреждение либо в личном кабинете на Едином или Региональном портале.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Учреждения Регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным руководителем (заместителем руководителя).

4.1.2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.1.3. Министерство организует и осуществляет контроль за исполнением соответствующих административных процедур Регламента Учреждениями.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги.

**4.2. 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 Услуги**

4.2.1. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

4.2.2. Проверки проводятся уполномоченными лицами Учреждения.

4.2.3. Плановые проверки Учреждения проводятся на основании плана работы министерства.

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Нарушившие требования Регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования
к порядку и формам контроля
за предоставлением государственной услуги,
в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

4.4.2. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

4.4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной

услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Региональном портале, на личном приеме, направление документов на бумажном носителе посредством почтовой связи, МФЦ.

5.2. Жалобы направляются на бумажном носителе или в форме электронных документов способами, предусмотренными частью 2 статьи 11² Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Учреждением, должностным лицом Учреждения, либо работником Учреждения, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления Услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Учреждения либо работников подается заявителем в Учреждение на имя руководителя Учреждения.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения подается в министерство.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ, или заместителю Губернатора Краснодарского края, координирующему и контролирующему деятельность учредителя МФЦ.

5.7. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления Услуги непосредственно в Учреждении, официальном сайте Учреждения, Региональном портале, МФЦ.

5.8. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, должностных лиц и работников Учреждения, МФЦ, работников МФЦ регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ.

5.9. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и их должностных лиц, устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100.

Начальник отдела государственных
гарантий и компенсаций



С.С. Ильченко

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
гражданам ежемесячной
денежной компенсации
при возникновении
у них поствакцинальных
осложнений»

ПЕРЕЧЕНЬ
общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления Услуги

Таблица 1

Общие признаки, по которым объединяются категории
заявителей

№ п/п	Общие признаки	Категории заявителей
1	2	3
1	Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации, признанные в установленном порядке инвалидами вследствие поствакцинального осложнения	категории, указанные в подразделе 1.2 Регламента

Таблица 2

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления
государственной услуги

№ п/п	Комбинация признаков	Вариант предоставления Услуги
1	2	3
1	Граждане, у которых установлено наличие поствакцинального осложнения	вариант предоставления Услуги, указанный в подпункте 3.1.1.1 Регламента

1	2	3
2	Представитель гражданина, у которого установлено наличие поствакцинального осложнения	вариант предоставления Услуги, указанный в подпункте 3.1.1.2 Регламента
3	Заявитель (представитель заявителя), ранее обратившийся за получением государственной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	вариант предоставления Услуги, указанный в подпункте 3.1.1.3 Регламента

Начальник отдела государственных
гарантий и компенсаций



С.С. Ильченко

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
гражданам ежемесячной
денежной компенсации
при возникновении
у них поствакцинальных
осложнений»

Государственное казенное учреждение Краснодарского края –
управление социальной защиты населения в

(наименование муниципального образования)

Заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Число _____ месяц _____ год рождения _____

Документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Кем выдан _____

Адрес места жительства _____

дата установления места жительства _____

контактный телефон: _____

Данные документа удостоверяющего личность, подтверждаю: _____

(должностное лицо управления социальной защиты населения, подпись, расшифровка)

Прошу назначить мне ежемесячную денежную компенсацию при возникновении поствакцинальных осложнений:

Ребенок _____

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

Назначенную ежемесячную денежную компенсацию при возникновении поствакцинальных осложнений прошу перечислять _____

(наименование кредитной организации, номер счета получателя;
организация федеральной почтовой связи)

Я поставлен (-а) в известность о том, что государственное казенное учреждение Краснодарского края – управление социальной защиты населения имеет право проверить достоверность предоставленных мною сведений.

В случае предоставления недостоверных сведений обязуюсь возместить излишне выплаченную ежемесячную денежную компенсацию при возникновении поствакцинального осложнения в полном объеме.

При подаче заявления законным представителем (доверенным лицом) дополнительно указываются:

(фамилия, имя, отчество законного представителя или доверенного лица)
документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица)

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____
почтовый адрес места жительства (места пребывания) законного представителя (доверенного лица) _____

контактный телефон: _____
документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица)

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Перечень принятых документов:

№ п/п	Наименование документов
1	
2	
3	

Подпись заявителя: _____ Дата _____ 20 ____ г.

Принято _____ 20 ____ г. Регистрационный номер _____

Подпись должностного лица управления социальной защиты населения:

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись должностного лица управления социальной защиты населения

Начальник отдела государственных
гарантий и компенсаций



С.С. Ильченко

Приложение 3

к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
гражданам ежемесячной
денежной компенсации
при возникновении
у них поствакцинальных
осложнений»

(руководителю (начальнику) Учреждения,
предоставляющего Услугу,
Фамилия И.О.)

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(наименование документа удостоверяющего
личность, серия, номер, когда и кем выдан)

(адрес места жительства (пребывания),
телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Исправление допущенных
опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления
Услуги документе»

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку (нужное подчеркнуть) в решении о предо-
ставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги) от _____ № _____
наименование: _____

(краткое описание опечатки и (или) ошибки и место ее расположения в выданном
в результате предоставления Услуги документе)

Прошу изложить _____

(указать правильное написание соответствующих данных)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержа-
щихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(дата)

(подпись)

Прилагаемые документы:

- 1.
- 2.

Начальник отдела государственных
гарантий и компенсаций



С.С. Ильченко