



**МИНИСТЕРСТВО  
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

03.07.2025 № 20РВ-190  
г. Красногорск

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
государственной услуги «Выплата государственных единовременных пособий  
и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении  
у них поствакцинальных осложнений»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2000 № 1013 «О Порядке выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений», постановлениями Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», от 21.06.2024 № 626-ПП «О Положении о Министерстве социального развития Московской области», на основании протокола заседания Комиссии по административной реформе в Московской области:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений».

2. Признать утратившими силу:

распоряжение Министерства социального развития Московской области от 29.12.2020 № 21РВ-221 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области

государственной услуги "Выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений»;

распоряжение Министерства социального развития Московской области от 04.10.2021 № 20РВ-184 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений»;

распоряжение Министерства социального развития Московской области от 05.07.2022 № 20РВ-195 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений»;

распоряжение Министерства социального развития Московской области от 04.05.2023 № 20РВ-101 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений».

3. Управлению организации деятельности структурных подразделений Министерства социального развития Московской области обеспечить официальное размещение (опубликование) настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства социального развития Московской области <http://msr.mosreg.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Управлению по работе с документами и обеспечения деятельности Министерства социального развития Московской области направить копию настоящего распоряжения:

в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области с соблюдением требований, установленных распоряжением Губернатора Московской области от 21.05.2021 № 163-РГ «Об организации предоставления нормативных правовых актов Московской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации»;

в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации в прокуратуру Московской области в соответствии с распоряжением Губернатора Московской области

от 23.04.2024 № 196-РГ «О направлении в прокуратуру Московской области нормативных правовых актов Московской области и их проектов, а также проектов федеральных законов, непосредственно связанных с компетенцией органов прокуратуры, разработанных центральными исполнительными органами Московской области», государственными органами Московской области и планируемых к внесению Московской областной Думой в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации в порядке законодательной инициативы».

5. Настоящее распоряжение вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра социального развития Московской области Ермилова Е.Б.

Министр социального развития  
Московской области



А.А. Кирюхин

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Министерства  
социального развития  
Московской области  
*от 03.07.2025 № 20РВ-190*

Административный регламент предоставления государственной услуги  
«Выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных  
компенсаций гражданам при возникновении  
у них поствакцинальных осложнений»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений» (далее соответственно – Регламент, Услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги Министерством социального развития Московской области (далее – Ведомство).

1.2. Перечень принятых сокращений:

1.2.1. ВИС (ведомственная информационная система) – Единая автоматизированная информационная система обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения Московской области «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области».

1.2.2. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.2.3. ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

1.2.4. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: [www.uslugi.mosreg.ru](http://www.uslugi.mosreg.ru).

1.2.5. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области.

1.2.6. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.2.7. Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.

1.2.8. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

1.3. Территориальное структурное подразделение Ведомства (далее – ТСП) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления Услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и результат предоставления Услуги.

## 2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется физическим лицам гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, имеющим место жительства (пребывания) в Московской области либо в случае отсутствия подтвержденного места жительства (пребывания) – место фактического проживания в Московской области при возникновении поствакцинальных осложнений, установленных перечнем поствакцинальных осложнений, вызванных профилактическими прививками, включенными в национальный календарь профилактических прививок, и профилактическими прививками по эпидемическим показаниям, дающих право гражданам на получение государственных единовременных пособий, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.1999 № 885 «Об утверждении перечня поствакцинальных осложнений, вызванных профилактическими прививками, включенными в национальный календарь профилактических прививок,

и профилактическими прививками по эпидемическим показаниям, дающих право гражданам на получение государственных единовременных пособий» (далее – перечень), либо их уполномоченным представителям, обратившимся в ТСП с запросом (далее – заявитель).

2.2. Услуга предоставляется категории заявителя в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого ТСП (далее соответственно – вариант, профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

## II. Стандарт предоставления Услуги

### 3. Наименование Услуги

3.1. Услуга «Выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений».

### 4. Наименование центрального исполнительного органа Московской области, предоставляющего Услугу

4.1. Центральным исполнительным органом Московской области, предоставляющим Услугу, является Ведомство.

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет ТСП.

### 5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде документа «Решение о предоставлении государственной услуги «Выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

5.2. Способы получения результата предоставления Услуги определяются для каждого варианта предоставления Услуги и приведены в их описании, которое содержится в разделе III Регламента:

5.2.1. в форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ. Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП;

5.2.2. в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В любом МФЦ в пределах территории Московской области заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;

5.2.3. в ТСП в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП.

5.2.4. по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением Услуги.

## 6. Срок предоставления Услуги

6.1. Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

6.2. Максимальный срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

## 7. Правовые основания для предоставления Услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Ведомства, ТСП, МФЦ, а также их должностных лиц,

государственных служащих, работников размещены на официальном сайте Ведомства <https://msr.mosreg.ru/>, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в Приложении 3 к Регламенту.

#### 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования к их представлению определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

#### 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту и предоставляется (направляется) заявителю в порядке, установленном в разделе III Регламента.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в ТСП за предоставлением Услуги.

#### 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.



10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в ТСП лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным должностным лицом ТСП принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Ведомство за предоставлением Услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в ТСП с запросом после устранения оснований для отказа в предоставлении Услуги.

## 11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

## 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 11 минут.

## 13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в ТСП в случае, если он подан:

13.1.1. в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день;

13.1.2. лично в ТСП – в день обращения;

13.1.3. почтовым отправлением – не позднее следующего рабочего дня после его поступления;

13.1.4. по электронной почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

#### 14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, в том числе залам ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1376), а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

14.2. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, размещаются на официальном сайте Ведомства, РПГУ.

#### 15. Показатели качества и доступности Услуги

15.1. Показателями качества и доступности Услуги, перечень которых размещен на официальном сайте Ведомства, а также на РПГУ, являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги.

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги).

15.1.4. Предоставление Услуги в соответствии с вариантом.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

16. Требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

16.2.1. РПГУ;

16.2.2. ВИС;

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Услуги в электронной форме, а также получение результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц).

16.3.2. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации № 1376, а также в соответствии с соглашением о взаимодействии, которое заключается между Ведомством и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами ТСП.

16.3.6. При выдаче результата предоставления Услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

#### 16.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке Услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги.

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления Услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

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

#### 17. Варианты предоставления Услуги

##### 17.1. Перечень вариантов:

###### 17.1.1. Вариант 1.

Выплата государственного единовременного пособия.

Категория заявителя – физические лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие место жительства (пребывания) в Московской области либо в случае отсутствия подтвержденного места жительства (пребывания) – место фактического проживания в Московской области, у которых установлено наличие поствакцинального осложнения.

###### 17.1.2. Вариант 2.

Выплата государственного единовременного пособия.

Категория заявителя – физические лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие место жительства

(пребывания) в Московской области либо в случае отсутствия подтвержденного места жительства (пребывания) – место фактического проживания в Московской области, являющиеся членами семьи гражданина в случае его смерти, наступившей вследствие поствакцинального осложнения (круг членов семьи, имеющих право на получение Услуги, определяется в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее – Федеральный закон № 400-ФЗ):

1) родители умершего гражданина независимо от того, состояли они или нет на его иждивении;

2) супруг умершего гражданина (в том числе, после вступления в новый брак) независимо от того, состояли или нет на иждивении умершего гражданина;

3) нетрудоспособные члены семьи умершего гражданина, состоявшие на его иждивении (члены семьи умершего гражданина признаются состоявшими на его иждивении, если они находились на его полном содержании или получали от него помощь, которая была для них постоянным и основным источником средств к существованию. Иждивение детей умерших родителей предполагается и не требует доказательств, за исключением указанных детей, объявленных в соответствии с законодательством Российской Федерации полностью дееспособными или достигших возраста 18 лет):

а) дети, братья, сестры и внуки умершего гражданина, не достигшие возраста 18 лет, а также дети, братья, сестры и внуки умершего гражданина, обучающиеся по очной форме обучения по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе в иностранных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет или дети, братья, сестры и внуки умершего гражданина старше этого возраста, если они до достижения возраста 18 лет стали инвалидами. При этом братья, сестры и внуки умершего гражданина признаются нетрудоспособными членами семьи при условии, что они не имеют трудоспособных родителей;

б) один из родителей или супруг либо дедушка, бабушка умершего гражданина независимо от возраста и трудоспособности, а также брат, сестра либо ребенок умершего гражданина, достигшие возраста 18 лет, если они заняты уходом за детьми, братьями, сестрами или внуками умершего гражданина, не достигшими 14 лет, и не работают;

в) родители и супруг умершего гражданина, если они достигли возраста 65 и 60 лет (соответственно мужчины и женщины) (с учетом возраста, по достижении которого возникает право на страховую пенсию в соответствии с частью 1 статьи 8, пунктами 3 и 4 части 2 статьи 10, пунктом 21 части 1 статьи 30 (в отношении лиц, имеющих право на страховую пенсию по старости по достижении соответствующего возраста) и пунктом 6 части 1 статьи 32 Федерального закона № 400-ФЗ) либо являются инвалидами;

г) дедушка и бабушка умершего гражданина, если они достигли возраста 65 и 60 лет (соответственно мужчины и женщины) (с учетом возраста, по достижении которого возникает право на страховую пенсию в соответствии с частью 1 статьи 8, пунктами 3 и 4 части 2 статьи 10, пунктом 21 части 1 статьи 30 (в отношении лиц, имеющих право на страховую пенсию по старости по достижении соответствующего возраста) и пунктом 6 части 1 статьи 32 Федерального закона № 400-ФЗ) либо являются инвалидами, при отсутствии лиц, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации обязаны их содержать;

д) нетрудоспособные родители и супруг умершего гражданина, не состоявшие на его иждивении, если они независимо от времени, прошедшего после его смерти, утратили источник средств к существованию;

е) усыновители умершего гражданина;

ж) усыновленные дети умершего гражданина;

з) отчим и мачеха, при условии, что они воспитывали и содержали умерших пасынка или падчерицу не менее пяти лет;

и) пасынок и падчерица, если они находились на воспитании и содержании умершего отчима или умершей мачехи.

#### 17.1.3. Вариант 3.

Выплата ежемесячных денежных компенсаций.

Категория заявителя – физические лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие место жительства (пребывания) в Московской области либо в случае отсутствия подтвержденного места жительства (пребывания) – место фактического проживания в Московской области, признанные инвалидами вследствие поствакцинального осложнения.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обращается в ТСП

посредством почтового отправления, электронной почты, лично в ТСП с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

ТСП при получении указанного заявления регистрирует его в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы.

ТСП обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и направляет (выдает) заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся в ТСП иным способом) при личном обращении в ТСП, почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа обращения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок) в срок, не превышающий 1 (Один) рабочий день со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок ТСП направляет (выдает) заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления при личном обращении в ТСП, почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа обращения) в срок, не превышающий 1 (Один) рабочий день со дня регистрации такого заявления.

17.2.2. ТСП при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет (выдает) заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся по электронной почте, почтовым отправлением) при личном обращении в ТСП, почтовым отправлением, по электронной почте в срок, не превышающий 1 (Один) рабочий день со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не предусмотрена.

## 18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Вариант определяется путем профилирования заявителя в соответствии с Приложением 5 к Регламенту.

18.2. Профилирование заявителя осуществляется посредством РПГУ, опроса в ТСП (в зависимости от способов подачи запроса, установленных Регламентом).

18.3. По результатам профилирования заявителя определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

## 19. Описание вариантов

19.1. Для варианта 1 пункта 17.1 Регламента:

19.1.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.1.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде документа «Решение о предоставлении государственной услуги «Выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту;

19.1.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.1.2. Срок предоставления Услуги составляет 10 календарных дней со дня регистрации запроса в ТСП.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 календарных дней со дня регистрации запроса в ТСП, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, в ТСП лично, почтового отправления в ТСП, электронной почты в ТСП.

19.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.1.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 6 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

2) лично в ТСП он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса;

3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание;



4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание.

19.1.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документом, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

- 1) доверенность;
- 2) иные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.3. Документ, подтверждающий факт поствакцинального осложнения (заключение об установлении факта поствакцинального осложнения).

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.4. Документ, подтверждающий место фактического проживания в Московской области (в случае отсутствия подтвержденного места жительства (пребывания) в Московской области).

Документом, подтверждающими место фактического проживания в Московской области, являются решение суда об установлении факта, имеющего юридическое значение.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.5. Свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентным органом иностранного государства, и его перевод на русский язык, – при регистрации записи акта за пределами Российской Федерации (в случае подачи запроса в отношении ребенка). Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.6. Свидетельство о перемене имени (фамилии), выданное компетентным органом иностранного государства, и его перевод на русский язык, – при регистрации записи акта за пределами Российской Федерации. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.1.4.1. Документ, подтверждающий место жительства (место пребывания) заявителя в Московской области.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4.2. Документ, удостоверяющий личность ребенка старше 14 лет в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае подачи запроса в отношении ребенка).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность, для удостоверения личности ребенка старше 14 лет. Документ сканируется и направляется в ВИС;

3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4.3. Свидетельство о рождении ребенка (для ребенка младше 14 лет) (в случае подачи запроса в отношении ребенка).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4.4. Документ об установлении опеки (попечительства) – в отношении лица, находящегося под опекой (попечительством).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4.5. Документ о перемене имени – для заявителя, изменившего фамилию, имя или отчество (последнее – при наличии).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.1.5.1. обращение за предоставлением иной Услуги;

19.1.5.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.1.5.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.1.5.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, содержащимися в приложенных к нему документах;

19.1.5.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.1.5.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.1.5.7. некорректное заполнение обязательных полей в запросе, в том числе в интерактивном запросе на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим регламентом);

19.1.5.8. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.1.5.9. подача запроса и документов (сведений) в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.1.5.10. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок принятия решения по которому не истек на дату поступления такого запроса;

19.1.5.11. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность, заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги отсутствует.

19.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.1.7.1. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 Регламента и подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента;

19.1.7.2. несоответствие документов, указанных в пункте 19.1.3 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.1.7.3. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

19.1.7.4. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.1.7.5. отсутствие у заявителя права на получение Услуги.

19.1.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.1.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.1.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, ТСП, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (Один) календарный день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.1.3 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.1.4 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.1.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в ТСП лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса лично в ТСП должностное лицо ТСП устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При подаче запроса по электронной почте должностное лицо ТСП проверяет запрос на наличие в нем реквизитов документа, удостоверяющего личность.

При подаче запроса почтовым отправлением должностное лицо ТСП проверяет наличие копии документов, удостоверяющих личность заявителя, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо ТСП устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Должностное лицо, работник ТСП проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 19.1.5 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, работник ТСП, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 4 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте или почтовым

отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в ТСП в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, работник ТСП, регистрируют запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства.

#### 19.1.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ТСП, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же календарный день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Министерство внутренних дел Российской Федерации, срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (Пяти) рабочих дней со дня его поступления в Министерство внутренних дел Российской Федерации. При этом в запросе запрашиваются:

сведения об основном документе, удостоверяющем личность заявителя (представителя заявителя, ребенка старше 14 лет) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

сведения, подтверждающие место жительства (место пребывания) заявителя (ребенка) в Московской области.

Федеральную налоговую службу, срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (Пяти) рабочих дней со дня его поступления в Федеральную налоговую службу. При этом в запросе запрашиваются:

сведения о перемене имени – для заявителя, изменившего фамилию, имя или отчество (последнее – при наличии);

сведения, подтверждающие факт рождения ребенка (для ребенка младше 14 лет).

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации



запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (Пяти) рабочих дней со дня его поступления в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации. При этом в запросе запрашиваются:

сведения об установлении опеки (попечительства) – в отношении заявителя (ребенка), находящегося под опекой (попечительством).

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ТСП, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (Пяти) рабочих дней.

Должностным лицом, работником ТСП проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

19.1.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, ТСП.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 (Три) календарных дня.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.1.7 Регламента.

Должностное лицо, работник ТСП на основании собранного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Регламенту.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, ТСП.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (Один) календарный день (не позднее 10 календарного дня со дня регистрации запроса в ТСП).

Уполномоченное должностное лицо ТСП рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, работнику ТСП для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок 4 (Четыре) календарных дня с даты получения ТСП всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения (не позднее 10 календарного дня со дня регистрации запроса в ТСП).

#### 19.1.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ТСП, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же календарный день.

Должностное лицо, работник ТСП направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в ТСП лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ТСП, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же календарный день.

В ТСП: заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в ТСП, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, работник ТСП при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, работник ТСП выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, работник ТСП формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в ТСП).

Либо должностное лицо, работник ТСП направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

19.2. Для варианта 2 пункта 17.1 Регламента:

19.2.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.2.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде документа «Решение о предоставлении государственной услуги «Выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам

при возникновении у них поствакцинальных осложнений», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту;

19.2.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.2.2. Срок предоставления Услуги составляет 10 календарных дней со дня регистрации запроса в ТСП.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 календарных дней со дня регистрации запроса в ТСП, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, в ТСП лично, почтового отправления в ТСП, электронной почты в ТСП.

19.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.2.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 6 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;  
2) лично в ТСП он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса;

3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание.

19.2.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документом, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;  
2) иные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.3.3. Документ, подтверждающий факт поствакцинального осложнения (заключение об установлении факта поствакцинального осложнения).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.3.4. Документ, подтверждающий место фактического проживания в Московской области (в случае отсутствия подтвержденного места жительства (пребывания) в Московской области).

Документом, подтверждающими место фактического проживания в Московской области, являются решение суда об установлении факта, имеющего юридическое значение.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.3.5. Документ, подтверждающий родственные отношения заявителя с гражданином, умершим вследствие поствакцинального осложнения.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.3.6. Согласие совершеннолетних членов семьи гражданина, умершего вследствие поствакцинального осложнения, на выплату заявителю государственного единовременного пособия при возникновении поствакцинального осложнения, которое оформляется в соответствии с Приложением 7 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.3.7. Свидетельство о заключении брака или свидетельство о расторжении брака, выданное компетентным органом иностранного государства, и его перевод на русский язык, – при регистрации записи акта за пределами Российской Федерации. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.3.8. Свидетельство о рождении или свидетельство о смерти, выданное компетентным органом иностранного государства, и его перевод на русский язык, – при регистрации записи акта за пределами Российской Федерации. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.3.9. Свидетельство о перемене имени (фамилии), выданное компетентным органом иностранного государства, и его перевод на русский язык, – при регистрации записи акта за пределами Российской Федерации. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.2.4.1. Свидетельство о смерти гражданина, в связи со смертью которого возникло право на получение государственного единовременного пособия.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.4.2. Документ, подтверждающий место жительства (место пребывания) заявителя в Московской области.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.4.3. Документ о перемене имени – для заявителя, изменившего фамилию, имя или отчество (последнее – при наличии), подтверждающий родственные отношения заявителя с гражданином, умершим вследствие поствакцинального осложнения.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);



2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.4.4. Свидетельство о заключении брака или свидетельство о расторжении брака, подтверждающее родственные отношения заявителя с гражданином, умершим вследствие поствакцинального осложнения.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.4.5. Свидетельство о рождении или свидетельство о смерти, подтверждающее родственные отношения заявителя с гражданином, умершим вследствие поствакцинального осложнения.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.2.5.1. обращение за предоставлением иной Услуги;

19.2.5.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.2.5.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.2.5.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, содержащимися в приложенных к нему документах;

19.2.5.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.2.5.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.2.5.7. некорректное заполнение обязательных полей в запросе, в том числе в интерактивном запросе на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим регламентом);

19.2.5.8. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.2.5.9. подача запроса и документов (сведений) в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.2.5.10. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок принятия решения по которому не истек на дату поступления такого запроса;

19.2.5.11. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность, заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги отсутствует.

19.2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.2.7.1. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 Регламента и подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Регламента;

19.2.7.2. несоответствие представленных заявителем документов (сведений) по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.2.7.3. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

19.2.7.4. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.2.7.5. отсутствие у заявителя права на получение Услуги.

19.2.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.2.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.2.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, ТСП, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (Один) календарный день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.2.3 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.2.4 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.2.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в ТСП лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса лично в ТСП должностное лицо ТСП устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При подаче запроса по электронной почте должностное лицо ТСП проверяет запрос на наличие в нем реквизитов документа, удостоверяющего личность.

При подаче запроса почтовым отправлением должностное лицо ТСП проверяет наличие копии документов, удостоверяющих личность заявителя, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо ТСП устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Должностное лицо, работник ТСП проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 19.1.5 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, работник ТСП, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 4 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в ТСП в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, работник ТСП, регистрируют запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства.

#### 19.2.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ТСП, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же календарный день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Министерство внутренних дел Российской Федерации, срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (Пяти) рабочих дней со дня его поступления в Министерство внутренних дел Российской Федерации. При этом в запросе запрашиваются:

сведения, подтверждающие действительность основного документа, удостоверяющего личность заявителя на территории Российской Федерации;

сведения, подтверждающие место жительства (место пребывания) заявителя в Московской области.

Федеральную налоговую службу, срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (Пяти) рабочих дней со дня его поступления в Федеральную налоговую службу. При этом в запросе запрашиваются:

сведения, подтверждающие факт рождения, заключения или расторжения брака, перемены имени, смерти.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ТСП, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (Пяти) рабочих дней.

Должностным лицом, работником ТСП проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

19.2.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, ТСП.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 (Три) календарных дня.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.2.7 Регламента.

Должностное лицо, работник ТСП на основании собранного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Регламенту.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, ТСП.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (Один) календарный день (не позднее 10 календарного дня со дня регистрации запроса в ТСП).

Уполномоченное должностное лицо ТСП рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, работнику ТСП для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок 4 (Четыре) календарных дня с даты получения ТСП всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения (не позднее 10 календарного дня со дня регистрации запроса в ТСП).

#### 19.2.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ТСП, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же календарный день.

Должностное лицо, работник ТСП направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в ТСП лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ТСП, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же календарный день.

В ТСП: заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в ТСП, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания.

заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, работник ТСП выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, работник ТСП формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в ТСП).

Либо должностное лицо, работник ТСП направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

19.3. Для варианта 3 пункта 17.1 Регламента:

19.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.3.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде документа «Решение о предоставлении государственной услуги «Выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту;

19.3.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.3.2. Срок предоставления Услуги составляет 10 календарных дней со дня регистрации запроса в ТСП.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 календарных дней со дня регистрации запроса в ТСП, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, в ТСП лично, почтового отправления в ТСП, электронной почты в ТСП.

19.3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.3.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 6 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

2) лично в ТСП он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса;



3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание.

19.3.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документом, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.3.3. Документ, подтверждающий факт поствакцинального осложнения (заключение об установлении факта поствакцинального осложнения).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.3.4. Документ, подтверждающий место фактического проживания в Московской области (в случае отсутствия подтвержденного места жительства (пребывания) в Московской области).

Документом, подтверждающими место фактического проживания в Московской области, являются решение суда об установлении факта, имеющего юридическое значение.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.3.5. Свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентным органом иностранного государства, и его перевод на русский язык, – при регистрации записи акта за пределами Российской Федерации (в случае подачи запроса в отношении ребенка). Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.3.6. Свидетельство о перемене имени (фамилии), выданное компетентным органом иностранного государства, и его перевод на русский язык, – при регистрации записи акта за пределами Российской Федерации. Верность

перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.3.4.1. Документ, подтверждающий место жительства (место пребывания) заявителя в Московской области.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.4.2. Документ, подтверждающий факт установления инвалидности вследствие поствакцинального осложнения.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.4.3. Документ, удостоверяющий личность ребенка старше 14 лет в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае подачи запроса в отношении ребенка).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность, для удостоверения личности ребенка старше 14 лет. Документ сканируется и направляется в ВИС;

3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.4.4. Свидетельство о рождении ребенка (для ребенка младше 14 лет) (в случае подачи запроса в отношении ребенка).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.4.5. Документ об установлении опеки (попечительства) – в отношении лица, находящегося под опекой (попечительством).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.4.6. Документ о перемене имени – для заявителя, изменившего фамилию, имя или отчество (последнее – при наличии).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) посредством почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.3.5.1. обращение за предоставлением иной Услуги;

19.3.5.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.3.5.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.3.5.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, содержащимися в приложенных к нему документах;

19.3.5.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.3.5.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.3.5.7. некорректное заполнение обязательных полей в запросе, в том числе в интерактивном запросе на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное

либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим регламентом);

19.3.5.8. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочесть текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.3.5.9. подача запроса и документов (сведений) в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.3.5.10. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок принятия решения по которому не истек на дату поступления такого запроса;

19.3.5.11. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность, заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.3.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги отсутствует.

19.3.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.3.7.1. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 Регламента и подпункте 17.1.3 пункта 17.1 Регламента;

19.3.7.2. несоответствие документов, указанных в пункте 19.1.3 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.3.7.3. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

19.3.7.4. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.3.7.5. отсутствие у заявителя права на получение Услуги.

19.3.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.3.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.3.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, ТСП, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (Один) календарный день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.3.3 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.3.4 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.3.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в ТСП лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса лично в ТСП должностное лицо ТСП устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При подаче запроса по электронной почте должностное лицо ТСП проверяет запрос на наличие в нем реквизитов документа, удостоверяющего личность.

При подаче запроса почтовым отправлением должностное лицо ТСП проверяет наличие копии документов, удостоверяющих личность заявителя, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо ТСП устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Должностное лицо, работник ТСП проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 19.1.5 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, работник ТСП, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 4 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в ТСП в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, работник ТСП, регистрируют запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства.

#### 19.3.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ТСП, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же календарный день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Министерство внутренних дел Российской Федерации, срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (Пяти) рабочих дней со дня его поступления в Министерство внутренних дел Российской Федерации. При этом в запросе запрашиваются:



сведения об основном документе, удостоверяющем личность заявителя (представителя заявителя, ребенка старше 14 лет) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

сведения, подтверждающие место жительства (место пребывания) заявителя (ребенка) в Московской области.

Федеральную налоговую службу, срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (Пяти) рабочих дней со дня его поступления в Федеральную налоговую службу. При этом в запросе запрашиваются:

сведения о перемене имени – для заявителя, изменившего фамилию, имя или отчество (последнее – при наличии);

сведения, подтверждающие факт рождения ребенка (для ребенка младше 14 лет).

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (Пяти) рабочих дней со дня его поступления в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации. При этом в запросе запрашиваются:

сведения об установлении инвалидности вследствие поствакцинального осложнения;

сведения об установлении опеки (попечительства) – в отношении заявителя (ребенка), находящегося под опекой (попечительством).

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ТСП, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (Пяти) рабочих дней.

Должностным лицом, работником ТСП проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

19.3.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, ТСП.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 (Три) календарных дня.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.3.7 Регламента.

Должностное лицо, работник ТСП на основании собранного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Регламенту.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, ТСП.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (Один) календарный день (не позднее 10 календарного дня со дня регистрации запроса в ТСП).

Уполномоченное должностное лицо ТСП рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, работнику ТСП для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок 4 (Четыре) календарных дня с даты получения ТСП всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения (не позднее 10 календарного дня со дня регистрации запроса в ТСП).

#### 19.3.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ТСП, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же календарный день.

Должностное лицо, работник ТСП направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в ТСП лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ТСП, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же календарный день.

В ТСП: заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в ТСП, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, работник ТСП при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя

заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, работник ТСП выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, работник ТСП формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в ТСП).

Либо должностное лицо, работник ТСП направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

#### IV. Формы контроля за исполнением Регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ТСП положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ТСП положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Ведомства.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Ведомства, ТСП, уполномоченное на его осуществление, не находится

в служебной зависимости от должностного лица Ведомства, ТСП, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица Ведомства, ТСП, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Ведомства, ТСП обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом Ведомства.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения Регламента, Ведомством, ТСП принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц ТСП за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

22.1. Должностным лицом ТСП, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель структурного подразделения ТСП, непосредственно предоставляющего Услуги.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц ТСП, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица ТСП несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

23.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20-22 Регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушениях должностными лицами ТСП порядка предоставления Услуги, повлекших ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламента.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Ведомство, ТСП, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Ведомства, ТСП, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

23.5. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Ведомства, ТСП, а также МФЦ при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Ведомства, ТСП, работников МФЦ

## 24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ТСП, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Ведомства, ТСП, МФЦ, Учредителей МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

## 25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ТСП, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Ведомство, ТСП, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Ведомством, ТСП, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной Услуги), Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Ведомства, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. ЕПГУ, РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.5. Жалоба, поступившая в Ведомство, ТСП, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Ведомством, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа должностного лица, работника ТСП, МФЦ, его работника, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

25.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Ведомство, ТСП, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя



в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Ведомством, ТСП, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

25.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник Ведомства, ТСП, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги «Выплата  
государственных единовременных  
пособий и ежемесячных денежных  
компенсаций гражданам  
при возникновении у них  
поствакцинальных осложнений»,  
утвержденному распоряжением  
Министерства социального развития  
Московской области

Форма решения о предоставлении государственной услуги  
«Выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций  
гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений»  
(оформляется на официальном бланке ТСП)

Решение  
о предоставлении государственной услуги  
«Выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций  
гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование ТСП)

рассмотрены запрос о предоставлении государственной услуги «Выплата государственных  
единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у  
них поствакцинальных осложнений» № \_\_\_\_\_ (указать регистрационный номер запроса)  
(далее соответственно – запрос, государственная услуга) и документы, представленные

гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя))

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2000  
№ 1013 «О Порядке выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных  
денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений»  
принято решение о предоставлении государственной услуги

гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

- ☐ выплата государственного единовременного пособия при возникновении поствакцинального  
осложнения;  
☐ выплата ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинального  
осложнения

\_\_\_\_\_  
(сумма выплаты о цифрами и прописью)

Уполномоченное должностное лицо ТСП \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги «Выплата  
государственных единовременных  
пособий и ежемесячных денежных  
компенсаций гражданам  
при возникновении у них  
поствакцинальных осложнений»,  
утвержденному распоряжением  
Министерства социального развития  
Московской области

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги  
«Выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций  
гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений»  
(оформляется на официальном бланке ТСП)

Решение  
об отказе в предоставлении государственной услуги  
«Выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций  
гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений»

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии)  
физического лица)

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2000 № 1013 «О Порядке выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений», в том числе Административным регламентом предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений» (далее – Регламент), на основании которого принято данное решение, Окружное управление социального развития № \_\_ (указать полное наименование ТСП) (далее – ТСП) рассмотрело запрос о предоставлении государственной услуги «Выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений» № \_\_ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, государственная услуга) и приняло решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 19 Регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении государственной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Вы вправе повторно обратиться в ТСП с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Ведомства, ТСП, работников МФЦ» Регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

---



---

*(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости)*

---

(уполномоченное  
должностное лицо ТСП)

---

(подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_\_

Приложение 3  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги «Выплата  
государственных единовременных  
пособий и ежемесячных денежных  
компенсаций гражданам  
при возникновении у них  
поствакцинальных осложнений»,  
утвержденному распоряжением  
Министерства социального развития  
Московской области

Перечень  
нормативных правовых актов Российской Федерации,  
нормативных правовых актов Московской области,  
регулирующих предоставление государственной услуги  
«Выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций  
гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений»

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней».
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
5. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.08.1999 № 885 «Об утверждении перечня поствакцинальных осложнений, вызванных профилактическими прививками, включенными в национальный календарь профилактических прививок, и профилактическими прививками по эпидемическим показаниям, дающих право гражданам на получение государственных единовременных пособий».
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2000 № 1013 «О Порядке выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений».
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».

12. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

13. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

14. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

15. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

16. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

17. Постановление Правительства Московской области от 21.06.2024 № 626-ПП «О Положении о Министерстве социального развития Московской области».

18. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

19. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

Приложение 4  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги «Выплата  
государственных единовременных  
пособий и ежемесячных денежных  
компенсаций гражданам  
при возникновении у них  
поствакцинальных осложнений»,  
утвержденному распоряжением  
Министерства социального развития  
Московской области

Форма решения об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги  
«Выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций  
гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений»

(оформляется на официальном бланке ТСП)

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии)  
физического лица)

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги  
«Выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций  
гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2000 № 1013 «О Порядке выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений», в том числе Административным регламентом предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений» (далее – Регламент), на основании которого принято данное решение, Окружное управление социального развития № \_\_\_\_\_ (указать полное наименование ТСП) (далее – ТСП) рассмотрело запрос о предоставлении государственной услуги «Выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений» № \_\_\_\_\_ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, государственная услуга) и приняло решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 19 Регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Дополнительно информируем:

*(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).*

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное  
должностное лицо ТСП)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_



Приложение 5  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги «Выплата  
государственных единовременных  
пособий и ежемесячных денежных  
компенсаций гражданам  
при возникновении у них  
поствакцинальных осложнений»,  
утвержденному распоряжением  
Министерства социального развития  
Московской области

Перечень  
общих признаков, по которым объединяются  
категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей,  
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления  
государственной услуги «Выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных де-  
нежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений»

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей

	Общие признаки	Категория
1	Физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие место жительства (пребывания) в Московской области либо в случае отсутствия подтвержденного места жительства (пребывания) – место фактического проживания в Московской области)	Граждане, у которых установлено наличие поствакцинального осложнения
2	Физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие место жительства (пребывания) в Московской области либо в случае отсутствия подтвержденного места жительства (пребывания) – место фактического проживания в Московской области)	Члены семьи гражданина в случае его смерти, наступившей вследствие поствакцинального осложнения (круг членов семьи, имеющих право на получение Услуги, определяется в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»)
3	Физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие место жительства (пребывания) в Московской области либо в случае отсутствия подтвержденного места жительства (пребывания) – место фактического проживания в Московской области)	Граждане, признанные инвалидами вследствие поствакцинального осложнения

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

1.	Физические лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие место жительства (пребывания) в Московской области либо в случае отсутствия подтвержденного места жительства (пребывания) – место фактического проживания в Московской области, у которых установлено наличие поствакцинального осложнения	вариант 1 предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента
2	Физические лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие место жительства (пребывания) в Московской области либо в случае отсутствия подтвержденного места жительства (пребывания) – место фактического проживания в Московской области, являющиеся членами семьи гражданина в случае его смерти, наступившей вследствие поствакцинального осложнения	вариант 2 предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Регламента
3	Физические лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие место жительства (пребывания) в Московской области либо в случае отсутствия подтвержденного места жительства (пребывания) – место фактического проживания в Московской области, признанные инвалидами вследствие поствакцинального осложнения	вариант 3 предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 Регламента

Приложение 6  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги «Выплата  
государственных единовременных  
пособий и ежемесячных денежных  
компенсаций гражданам  
при возникновении у них  
поствакцинальных осложнений»,  
утвержденному распоряжением  
Министерства социального развития  
Московской области

Форма запроса о предоставлении государственной услуги  
«Выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций  
гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений»

В \_\_\_\_\_  
(наименование территориального структурного  
подразделения Министерства социального развития  
Московской области)

Заявление\*  
о предоставлении государственной услуги  
«Выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций  
гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений»

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя полностью)  
дата рождения \_\_\_\_\_, проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

СНИЛС: \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_, адрес электронной почты: \_\_\_\_\_.

(наименование документа, удостоверяющего личность заявителя)	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Прошу предоставить мне государственную услугу «Выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений».

Прилагаю следующие документы:

№ п.п.	Наименование документов	Кол-во экземпляров

Сведения о представителе заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя):

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) полностью)  
проживающий по адресу:

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

тел.: \_\_\_\_\_, адрес электронной почты: \_\_\_\_\_.

(наименование документа, удостоверяющего личность)	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(наименование, номер) (наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина у которого установлено наличие поствакцинального осложнения или гражданина, умершего вследствие поствакцинального осложнения)

Вследствие данной прививки возникло поствакцинальное осложнение: \_\_\_\_\_  
(указать осложнение)

что подтверждается заключением от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, выданным

\_\_\_\_\_ (наименование медицинской организации)

Вследствие данного поствакцинального осложнения:

☐ наступила смерть \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина, умершего вследствие поствакцинального осложнения)

☐ признан инвалидом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина, признанного инвалидом вследствие поствакцинального осложнения)

Правильность сообщаемых мною сведений на день подачи документов для предоставления государственной услуги подтверждаю. Об ответственности за достоверность предоставленных сведений, указанных в заявлении для предоставления государственной услуги предупрежден(а).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя, представителя Заявителя), (расшифровка подписи)

Заявление и документы заявителя \_\_\_\_\_

зарегистрированы \_\_\_\_\_  
(дата и регистрационный номер заявления)

Принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

\*Необходимо заполнить все строки (поля) заявления, в том числе указать обязательные сведения персональных данных, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя

Приложение 7  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги «Выплата  
государственных единовременных  
пособий и ежемесячных денежных  
компенсаций гражданам  
при возникновении у них  
поствакцинальных осложнений»,  
утвержденному распоряжением  
Министерства социального развития  
Московской области

Форма согласия совершеннолетних членов семьи гражданина, умершего вследствие  
поствакцинального осложнения, на выплату заявителю государственного единовременного  
пособия при возникновении поствакцинального осложнения  
(на бланке ТСП)

Согласие  
совершеннолетних членов семьи гражданина, умершего вследствие поствакцинального  
осложнения, на выплату заявителю государственного единовременного пособия при  
возникновении поствакцинального осложнения

В \_\_\_\_\_  
(наименование территориального структурного подразделения  
Министерства социального развития Московской области)

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения)

Паспорт гражданина \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
(указывается наименование государства)  
выдан \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

(в адресах указывается почтовый индекс, наименование региона, района, города, села, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры).

Телефон \_\_\_\_\_, электронный адрес \_\_\_\_\_

Степень родства (мать, отец, дочь, сын, брат, сестра и т.д.) \_\_\_\_\_

по отношению к \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина, умершего вследствие поствакцинального осложнения)

Даю согласие на выплату единовременного пособия гражданам при возникновении у них  
поствакцинальных осложнений \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, которому будет осуществлена выплата, дата рождения гражданина, степень родства по отношению к умершему)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_