



**ДЕПАРТАМЕНТ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ОПЕКИ
И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

7 июля 2025г.
г. Орёл

№ 714

О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 12 декабря 2018 года № 495 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги по социальной поддержке граждан при возникновении поствакцинальных осложнений».

В целях поддержания нормативной правовой базы Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области в актуальном состоянии п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 12 декабря 2018 года № 495 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги по социальной поддержке граждан при возникновении поствакцинальных осложнений» (далее - приказ) следующие изменения:

1) приложение к приказу изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) приложение 1 к Административному регламенту предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги по социальной поддержке граждан при возникновении поствакцинальных осложнений изложить в новой редакции

согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) приложение 2 к Административному регламенту предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги по социальной поддержке граждан при возникновении поствакцинальных осложнений изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) приложение 3 к Административному регламенту предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги по социальной поддержке граждан при возникновении поствакцинальных осложнений изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) приложение 4 к Административному регламенту предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги по социальной поддержке граждан при возникновении поствакцинальных осложнений изложить в новой редакции согласно приложению 5 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления финансового планирования, организации предоставления социальных выплат и мер соцподдержки Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области.

Член Правительства Орловской
области – руководитель
Департамента социальной защиты,
опеки и попечительства, труда и
занятости Орловской области



И. А. Гаврилина

"Внесено в реестр нормативных правовых
актов органов исполнительной власти
специальной компетенции
Орловской области
Дата 09.07 2025 г., № 326/2025

Приложение 1 к приказу
Департамента социальной защиты,
опеки и попечительства, труда и
занятости Орловской области
от 07.04. 2025 г. № 714

Приложение к приказу
Департамента социальной защиты,
опеки и попечительства, труда и
занятости Орловской области
от 12 декабря 2018 г. № 495

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Департаментом социальной защиты,
опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области
государственной услуги по социальной поддержке граждан
при возникновении поствакцинальных осложнений

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги по социальной поддержке граждан при возникновении поствакцинальных осложнений (далее – административный регламент) определяет порядок предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области (далее - Департамент) государственной услуги по назначению государственного единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинального осложнения (далее - государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, у которых установлено наличие поствакцинального осложнения, члены семьи гражданина в случае его смерти, наступившей вследствие поствакцинального осложнения, определенные статьей 10 Федерального закона от 28.12.2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (для получения государственного единовременного пособия), граждане, признанные в установленном порядке инвалидами вследствие поствакцинального осложнения

(для получения ежемесячной денежной компенсации) (далее соответственно - государственное единовременное пособие, ежемесячная денежная компенсация, заявитель), обратившиеся с запросом о предоставлении государственной услуги в орган, предоставляющий государственную услугу, либо их уполномоченные представители (далее - представитель заявителя).

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

3. Государственная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляются в соответствии с одним из вариантов предоставления государственной услуги (далее - вариант).

4. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга, определяется в результате анкетирования (таблица 1 приложения 1 к административному регламенту), исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков, а также комбинаций значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги (таблица 2 приложения 1 к административному регламенту).

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: социальная поддержка граждан при возникновении поствакцинальных осложнений.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственную услугу предоставляет Департамент.

8. Заявление и документы могут быть поданы в Департамент:
лично;

посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

в электронной форме с использованием Федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

9. При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре невозможно принятие многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и прилагаемых документов.

10. Копии документов на бумажном носителе представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном законодательством Российской Федерации порядке. При представлении копий документов с подлинниками специалист Департамента, осуществляющий прием документов, делает на копии отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает подлинник заявителю.

11. При предоставлении государственной услуги Департаменту запрещается требовать от заявителя (представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результат предоставления государственной услуги

12. В соответствии с вариантами, определяемыми в таблице 2 приложения 1 к административному регламенту, результатами предоставления государственной услуги являются:

- решение о назначении государственного единовременного пособия;
- решение об отказе в назначении государственного единовременного пособия;
- решение о назначении ежемесячной денежной компенсации;
- решение об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления государственной услуги документах;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги:

а) документом, содержащим решение о назначении государственного единовременного пособия, является уведомление о назначении государственного единовременного пособия,

документом, содержащим решение об отказе в назначении государственного единовременного пособия, является уведомление об отказе в назначении государственного единовременного пособия,

уведомление о предоставлении государственной услуги или об отказе в

предоставлении государственной услуги направляется удобным для заявителя способом, указанным в заявлении;

б) документом, содержащим решение о назначении ежемесячной денежной компенсации, является уведомление о назначении ежемесячной денежной компенсации,

документом, содержащим решение об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации, является уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации,

уведомление о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется удобным для заявителя способом, указанным в заявлении;

в) документом, содержащим решение об исправлении (об в отказе в исправлении) допущенной ошибки, является уведомление об исправлении (об в отказе в исправлении) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах,

уведомление о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется удобным для заявителя способом, указанным в заявлении.

13. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Департаменте, на адрес электронной почты (при наличии), посредством ЕПГУ, через операторов почтовой связи, посредством обращения в многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Департаментом.

14. При отказе в предоставлении государственной услуги заявителю излагаются причины, основания отказа в доступной, понятной и легкой для восприятия форме с учетом профиля клиентского сегмента и его потребностей.

Срок предоставления государственной услуги

15. Максимальный срок предоставления государственного единовременного пособия составляет 7 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

16. Максимальный срок предоставления ежемесячной денежной компенсации составляет 7 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

17. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 5 рабочих дней с момента регистрации в учреждении письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

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

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной 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, приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

22. Плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

23. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления государственной услуги заявителями не превышает 15 минут, в случае обращения заявителей непосредственно в Департамент или многофункциональный центр.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

24. Специалист Департамента осуществляет прием и регистрацию заявления и документов в течение 15 минут с момента поступления документов в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству.

Заявление с документами, поданное в многофункциональный центр, регистрируется в Департаменте в день их представления от многофункционального центра.

25. Представление заявления и электронных копий документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования, приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Департаменте в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

26. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей в Департамент.

При строительстве новых зданий вход в помещение Департамента оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание Департамента оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона справочной службы Департамента.

Фасад здания оформляется осветительными приборами.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

27. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (далее - помещения, места ожидания, места предоставления государственной услуги, места информирования).

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на

нижнем этаже здания (строения).

Помещения включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным правилам и нормативам.

Места предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

28. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для обеспечения возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам-колясочникам.

29. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

На столах (стойках) для письма обеспечивается возможность заполнения документов: выкладываются листы чистой бумаги, образцы заполнения документов, бланки заявлений, канцелярские принадлежности.

30. В Департаменте организуются помещения для приема заявителей, предпочтительно в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

31. В Департаменте обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности Департамента и государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в Департамент и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории Департамента в целях доступа к месту подачи заявления и документов, в том числе с помощью работников Департамента, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Департамент, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Департамента;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения, самостоятельного передвижения, по территории Департамента;

содействие инвалиду при входе в Департамент и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Департамент, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в Департамент, в который подаются заявление и документы для предоставления государственной услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в Департамент сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами Департамента иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

предоставление копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в зонах предоставления государственной услуги;

определение работников, предоставляющих государственную услугу, прошедших обучение или инструктирование для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание необходимой инвалидам помощи при предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечивается:
оборудование на прилегающих к Департаменту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления государственной услуги.

32. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Департамента, на ЕПГУ.

Показатели качества и доступности государственной услуги

33. Департамент, в который подаются заявление и документы для предоставления государственной услуги, размещается в специально предназначенном либо приспособленном здании (помещении), доступном для всех категорий граждан, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения (состояние здания не является аварийным; обеспечено всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, пожарной безопасности; оснащено телефонной связью).

Размещение Департамента должно быть организовано с учетом территориальной (в том числе транспортной) доступности. Путь от остановок общественного транспорта до Департамента должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

34. Показатели доступности и качества государственных услуг:

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

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

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

предоставление информации о процедуре предоставления государственной услуги на бесплатной основе;

соответствие государственной услуги, предоставляемой Департаментом, государственному стандарту.

Показателем качества предоставления государственной услуги является удовлетворение потребности заявителя (имеющего право на предоставление государственной услуги) в получении государственной услуги (100%).

Показатель оценки качества предоставления государственной услуги определяется в процентном соотношении количества оказанных государственных услуг к численности граждан, получающих государственные услуги за отчетный период ($K_{\text{усл}} / K_{\text{гр}} \times 100\%$), где:

$K_{\text{усл}}$ - количество оказанных государственных услуг;

$K_{\text{гр}}$ - численность граждан, получающих государственные услуги за отчетный период.

Показатели качества и доступности государственной услуги размещены на официальном сайте Департамента, на ЕПГУ.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

36. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

Вариант 1. Назначение государственного единовременного пособия.

Вариант 2. Назначение ежемесячной денежной компенсации.

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

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, а также оставление запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

Профилирование заявителя

37. Вариант определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем профилирования заявителя.

Признаки заявителя приведены в таблице 1 приложения 1 к административному регламенту.

38. Профилирование заявителя осуществляется в Департаменте, посредством ЕПГУ на основании сведений, содержащихся в заявлении и предоставляемых документов.

39. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе,

размещаются в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1. Назначение государственного единовременного пособия

40. Результатами предоставления варианта государственной услуги заявителю являются:

- решение о назначении государственного единовременного пособия;
- решение об отказе в назначении государственного единовременного пособия.

Документом, содержащим решение о назначении государственного единовременного пособия, является уведомление о назначении государственного единовременного пособия.

Документом, содержащим решение об отказе в назначении государственного единовременного пособия, является уведомление об отказе в назначении государственного единовременного пособия.

41. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

42. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

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

- межведомственное информационное взаимодействие;

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

- предоставление результата государственной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

43. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в Департамент по месту жительства (пребывания) или в случае отсутствия подтвержденного места жительства (пребывания) - по месту фактического проживания:

- заявление в письменной форме (приложение 2 к административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (если с запросом обращается представитель заявителя);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

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

- свидетельство о смерти, выданное компетентным органом иностранного

государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случае регистрации записи акта о смерти за пределами Российской Федерации (при обращении членов семьи гражданина в случае его смерти, наступившей вследствие поствакцинального осложнения, определенных статьей 10 Федерального закона от 28.12.2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»);

письменное согласие (в произвольной форме) всех совершеннолетних членов семьи о назначении государственного единовременного пособия одному из членов семьи гражданина в случае его смерти, наступившей вследствие поствакцинального осложнения (при обращении членов семьи гражданина в случае его смерти, наступившей вследствие поствакцинального осложнения, определенных статьей 10 Федерального закона от 28.12.2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»).

44. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

свидетельство о смерти.

45. Способ подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

в Департамент - на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением;

в многофункциональный центр - на бумажном носителе при личном обращении;

посредством ЕПГУ.

46. При предоставлении государственной услуги Департамент не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в

перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

47. Заявление с прилагаемыми документами регистрируется специалистом Департамента в журнале регистрации заявлений с документами о назначении государственного единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений (приложение 5 к административному регламенту) в день получения в течение 15 минут с момента их поступления в Департамент.

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя (его представителя) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем государственную услугу, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 10 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность.

48. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации отсутствуют.

Факт и дата приема заявления и документов от заявителя подтверждается распиской-уведомлением, выдаваемой заявителю специалистом Департамента, а в случае поступления заявления и документов в электронной форме - направлением заявителю уведомления в электронной форме.

49. Зарегистрированное заявление направляется руководителю Департамента для определения специалиста для рассмотрения поступивших документов в день регистрации заявления с прилагаемыми документами.

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

Межведомственное информационное взаимодействие

51. Межведомственный запрос направляется Департаментом в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

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

52. Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, наименование используемого вида сведений - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

Федеральная налоговая служба:
сведения о смерти.

53. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги.

54. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

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

55. Департамент принимает решение о назначении либо об отказе в назначении государственного единовременного пособия в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

56. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при отсутствии оснований, указанных в пункте 58 административного регламента.

57. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при наличии оснований, указанных в пункте 58 административного регламента.

58. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

наличие поствакцинального осложнения не подтверждено заключением;
смерть гражданина не связана с поствакцинальными осложнениями;
получение государственного единовременного пособия ранее другим членом семьи гражданина в случае его смерти, наступившей вследствие поствакцинального осложнения.

Предоставление результата государственной услуги

59. В случае принятия решения о предоставлении государственного единовременного пособия в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения заявителю почтовым отправлением или по электронной почте (в случае поступления заявления и документов в электронной форме) направляется письменное уведомление о предоставлении государственного единовременного пособия.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственного единовременного пособия в течение 5 рабочих дней со дня его принятия заявителю почтовым отправлением или по электронной почте (в случае поступления заявления и документов в электронной форме) направляется уведомление (приложение 4 к административному регламенту) с указанием причин отказа и возвращаются документы, которые были приложены к заявлению.

В случае подачи документов в электронной форме возврат документов не осуществляется.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Департаменте, посредством ЕПГУ, через операторов почтовой связи, посредством обращения в многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Департаментом.

Вариант 2. Назначение ежемесячной денежной компенсации

60. Результатами предоставления варианта государственной услуги заявителю являются:

- решение о назначении ежемесячной денежной компенсации;
- решение об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации.

Документом, содержащим решение о назначении ежемесячной денежной компенсации, является уведомление о назначении ежемесячной денежной компенсации.

Документом, содержащим решение об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации, является уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации.

61. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

62. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

63. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в Департамент по месту жительства (пребывания) или в случае отсутствия подтвержденного места жительства (пребывания) - по месту фактического проживания:

- заявление в письменной форме (приложение 3 к административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (если с запросом обращается представитель заявителя);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- документы, подтверждающие факт поствакцинального осложнения (заключение об установлении факта поствакцинального осложнения).

64. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения, подтверждающие факт установления инвалидности (справка, подтверждающая факт установления инвалидности (выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом), выдаваемая федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы).

65. Способ подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

- в Департамент - на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением;
- в многофункциональный центр - на бумажном носителе при личном обращении;
- посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности).

66. При предоставлении государственной услуги Департамент не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

67. Заявление с прилагаемыми документами регистрируется специалистом Департамента в журнале регистрации заявлений с документами о назначении и выплате государственного единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений (приложение 5 к административному регламенту) в день получения в течение 15 минут с момента их поступления в Департамент.

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя (его представителя) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем государственную услугу, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 10 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в ходе личного

приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность.

68. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации отсутствуют.

Факт и дата приема заявления и документов от заявителя подтверждается распиской-уведомлением, выдаваемой заявителю специалистом Департамента, а в случае поступления заявления и документов в электронной форме - направлением заявителю уведомления в электронной форме.

69. Зарегистрированное заявление направляется руководителю Департамента для определения специалиста для рассмотрения поступивших документов в день регистрации заявления с прилагаемыми документами.

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

Межведомственное информационное взаимодействие.

71. Межведомственный запрос направляется Департаментом в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

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

72. Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, наименование используемого вида сведений - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов.

73. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги.

74. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти документов и информации не может являться

основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

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

75. Департамент принимает решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

76. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при отсутствии оснований, указанных в пункте 78 административного регламента.

77. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при наличии оснований, указанных в пункте 78 административного регламента.

78. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:
не установление подтверждающего факта наличия поствакцинального осложнения;
инвалидность гражданина наступила не вследствие поствакцинального осложнения.

Предоставление результата государственной услуги

79. В случае принятия решения о предоставлении ежемесячной денежной компенсации в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения заявителю почтовым отправлением или по электронной почте (в случае поступления заявления и документов в электронной форме) направляется письменное уведомление о предоставлении ежемесячной денежной компенсации.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации в течение 5 рабочих дней со дня его принятия заявителю почтовым отправлением или по электронной почте (в случае поступления заявления и документов в электронной форме) направляется уведомление (приложение 4 к административному регламенту) с указанием причин отказа и возвращаются документы, которые были приложены к заявлению.

В случае подачи документов в электронной форме возврат документов не осуществляется.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Департаменте, посредством ЕПГУ, через операторов почтовой связи, посредством обращения в многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Департаментом.

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

80. Результатом предоставления варианта государственной услуги является:

- 1) решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 2) решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявителю направляется уведомление о результате предоставлении государственной услуги.

81. При предоставлении государственной услуги Департамент осуществляет следующие административные процедуры:

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

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

предоставление результата государственной услуги.

82. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

83. Представление заявителем (представителем заявителя) документов и заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в Департаменте при личном обращении.

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

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги (приложение 6 к административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации), и доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, подтверждающая полномочия представителя заявителя

(представляются в случае подачи заявления с прилагаемыми документами представителем заявителя)

85. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

86. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

87. Государственная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

88. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день обращения.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

89. Департамент осуществляет проверку полноты и достоверности содержащихся в заявлении сведений и принимает решение о предоставлении государственной услуги.

90. В случае наличия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, Департамент выносит решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

91. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, Департамент выносит решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

92. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Департамент не позднее 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении государственной услуги подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления, удобным для заявителя способом, указанным в заявлении.

В случае принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Департамент не позднее 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении государственной услуги направляет заявителю

уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, удобным для заявителя способом, указанным в заявлении.

Предоставление результата государственной услуги

93. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

- 1) в личном кабинете на ЕГПУ;
- 2) при личном обращении в Департамент;
- 3) по адресу электронной почты, указанной в заявлении о предоставлении государственной услуги.

94. Максимальный срок выполнения процедуры 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Приложение 2 к приказу Департамента
социальной защиты, опеки и
попечительства, труда и занятости
Орловской области
от Е.А. С.А. 2025 г. № 714

Приложение 1 к Административному
регламенту предоставления
Департаментом социальной защиты,
опеки и попечительства, труда и
занятости Орловской области
государственной услуги по социальной
поддержке граждан при возникновении
поствакцинальных осложнений

Таблица 1. Перечень общих признаков заявителей

Признак Заявителя	Значение признака заявителя
Государственная услуга: «по социальной поддержке граждан при возникновении поствакцинальных осложнений»	
1. Цель обращения заявителя	1. Назначение государственного единовременного пособия гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений. 2. Назначение ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений. 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок.
2. Кто обратился за услугой	1. Заявитель. 2. Представитель заявителя. 3. Член семьи гражданина в случае его смерти, наступившей вследствие поствакцинального осложнения.
3. Категория заявителя	1. Гражданин, у которого установлено наличие поствакцинального осложнения. 2. Член семьи гражданина в случае его смерти, наступившей вследствие поствакцинального осложнения. 3. Гражданин, признанный в установленном порядке инвалидом вследствие поствакцинального осложнения.

4. Место жительства	1. Регистрация по месту жительства на территории Орловской области. 2. Регистрация по месту пребывания на территории Орловской области.
---------------------	--

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

Категория заявителя	Результат предоставления государственной услуги
Вариант 1: «Назначение государственного единовременного пособия гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений» (далее - государственное единовременное пособие)	
1. Гражданин, у которого установлено наличие поствакцинального осложнения. 2. Член семьи гражданина в случае его смерти, наступившей вследствие поствакцинального осложнения.	Решение о назначении государственного единовременного пособия.
	Решение об отказе в назначении государственного единовременного пособия.
Вариант 2: «Назначение ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений» (далее - ежемесячная денежная компенсация)	
1. Гражданин, признанный в установленном порядке инвалидом вследствие поствакцинального осложнения.	Решение о назначении ежемесячной денежной компенсации.
	Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации.
Вариант 3: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»	
1. Гражданин, у которого установлено наличие поствакцинального осложнения. 2. Член семьи гражданина в случае его смерти, наступившей вследствие поствакцинального осложнения. 3. Гражданин, признанный в установленном порядке инвалидом вследствие поствакцинального осложнения.	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
	Отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Приложение 3 к приказу Департамента
социальной защиты, опеки и
попечительства, труда и занятости
Орловской области
от 04.07, 2025 г. № 714

Приложение 2 к Административному
регламенту предоставления
Департаментом социальной защиты,
опеки и попечительства, труда и
занятости Орловской области
государственной услуги по социальной
поддержке граждан при возникновении
поствакцинальных осложнений

Форма

В Департамент социальной защиты
населения, опеки и попечительства,
труда и занятости Орловской области

от _____
(Ф.И.О)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении государственного единовременного пособия
при возникновении поствакцинального осложнения
(далее - государственное единовременное пособие)

Прошу назначить мне государственное единовременное пособие.

Сведения о заявителе

Фамилия	_____
Имя	_____
Отчество (при наличии)	_____
Дата рождения (дд.мм.гггг)	_____
Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты)	_____ _____

Гражданство	_____
Адрес места жительства (по паспорту)	_____
Адрес по месту пребывания	_____
Адрес по месту фактического проживания	_____
СНИЛС	_____
Контактный телефон	_____
Документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя (вид, дата выдачи, реквизиты)	_____

В случае назначения государственного единовременного пособия члену семьи умершего гражданина вследствие поствакцинального осложнения представляю следующие сведения:

Ф. И. О. умершего _____
 Сведения о смерти (вид, дата _____
 выдачи, реквизиты документа) _____

☐ Подтверждаю наличие письменного согласия всех совершеннолетних членов семьи о назначении государственного единовременного пособия одному из членов семьи гражданина в случае его смерти, наступившей вследствие поствакцинального осложнения.

К заявлению прилагаю:

(перечень прилагаемых документов)

Информацию о ходе и результатах рассмотрения заявления прошу направлять
<*>:

☐ - на адрес электронной почты (при наличии): _____;

☐ - в Департаменте социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области;

☐ - в посредством обращения в многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области;

☐ - на почтовый адрес: _____;

☐ - посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

<*> Сделать отметку в соответствующем квадрате.

Государственное единовременное пособие прошу произвести на расчетный счет/банковскую карту (по номеру банковской карты): _____

_____ (реквизиты счета, открытого заявителем

_____ в кредитной организации/номер банковской карты)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).
Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата «__» _____ 20__ г. _____
Подпись заявителя/представителя заявителя

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам

(подпись специалиста Департамента)

Заявление и документы заявителя _____ зарегистрированы
(Ф. И. О)

(регистрационный номер заявления)

Принял (специалист Департамента):

_____/_____/«__»____20__г.

Расписка-уведомление

к заявлению о назначении государственного единовременного пособия при
возникновении поствакцинального осложнения

Заявление о назначении государственного единовременного пособия,
принято ____ 20__ г.
(число, месяц, год)

(подпись специалиста Департамента)

Решение о назначении либо об отказе в назначении государственного единовременного пособия принимается в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги. По всем вопросам, связанным с назначением государственного единовременного пособия при возникновении поствакцинального осложнения, Вы можете обратиться в Департамент социальной защиты населения, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области по телефону: _____.

Приложение 4 к приказу Департамента
социальной защиты, опеки и
попечительства, труда и занятости
Орловской области
от 27.07. 2025 г. № 714

Приложение 3 к Административному
регламенту предоставления
Департаментом социальной защиты,
опеки и попечительства, труда и
занятости Орловской области
государственной услуги по социальной
поддержке граждан при возникновении
поствакцинальных осложнений

Форма

В Департамент социальной защиты
населения, опеки и попечительства,
труда и занятости Орловской области

от _____
(Ф.И.О)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной компенсации при возникновении
поствакцинального осложнения (далее - ежемесячная денежная компенсация)

Прошу назначить мне ежемесячную денежную компенсацию.

Сведения о заявителе

Фамилия	_____
Имя	_____
Отчество (при наличии)	_____
Дата рождения (дд.мм.гггг)	_____
Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты)	_____ _____ _____
Гражданство	_____

Адрес места жительства (по паспорту)	_____
Адрес по месту пребывания	_____
Адрес по месту фактического проживания	_____
СНИЛС	_____
Контактный телефон	_____
Документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя (вид, дата выдачи, реквизиты)	_____

К заявлению прилагаю:

 _____.

(перечень прилагаемых документов)

Информацию о ходе и результатах рассмотрения заявления прошу направлять
<*>:

☐ - на адрес электронной почты (при наличии): _____;

☐ - в Департаменте социальной защиты, опеки и попечительства, труда и
занятости Орловской области;

☐ - в посредством обращения в многофункциональный центр в соответствии с
соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и
Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и
занятости Орловской области;

☐ - на почтовый адрес: _____;

☐ - посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг
(функций).

<*> Сделать отметку в соответствующем квадрате.

Ежемесячную денежную компенсацию прошу произвести на расчетный счет/банковскую карту (по номеру банковской карты): _____

(реквизиты счета, открытого заявителем

в кредитной организации/номер банковской карты)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).
Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата «__» _____ 20__ г. _____
Подпись заявителя/
представителя заявителя

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам

(подпись специалиста Департамента)

Заявление и документы заявителя _____ зарегистрированы
(Ф.И.О)

(регистрационный номер заявления)

Принял (специалист Департамента):
_____/_____/«__» _____ 20__ г.

Расписка-уведомление
к заявлению о назначении ежемесячной денежной компенсации при
возникновении поствакцинального осложнения

Заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации,
принято _____ 20__ г.
(число, месяц, год) _____
(подпись специалиста Департамента)

Решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинального осложнения принимается в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги. По всем вопросам, связанным с назначением ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинального осложнения, Вы можете обратиться в Департамент социальной защиты населения, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области по телефону: _____.

Приложение 5 к приказу Департамента
социальной защиты, опеки и
попечительства, труда и занятости
Орловской области
от 04.07 2025 г. № 714

Приложение 4 к Административному
регламенту предоставления
Департаментом социальной защиты,
опеки и попечительства, труда и
занятости Орловской области
государственной услуги по социальной
поддержке граждан при возникновении
поствакцинальных осложнений

Форма

Кому: _____
(Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя)

Место жительства: _____

_____ (улица, дом, квартира)

_____ (населенный пункт, район, область, индекс)

Уведомление № _____ от _____ 20__ г.
об отказе в предоставлении государственной услуги по социальной
поддержке граждан при возникновении поствакцинальных осложнений

Уважаемый (ая)

_____ (Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя)

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к
нему документы, принято решение об отказе в назначении государственного
единовременного пособия/ежемесячной денежной компенсации
по следующим основаниям: _____

_____ (указать основание (я) отказа в предоставлении государственной услуги)

Должность и Ф.И.О. руководителя Департамента
социальной защиты, опеки и попечительства, труда и
занятости Орловской области

Подпись

Специалист Департамента:
Контактный
телефон:

Приложение 6 к приказу Департамента
социальной защиты, опеки и
попечительства, труда и занятости
Орловской области
от 04.07. 2025 г. № 714

Приложение 5 к Административному
регламенту предоставления
Департаментом социальной защиты,
опеки и попечительства, труда и
занятости Орловской области
государственной услуги по социальной
поддержке граждан при возникновении
поствакцинальных осложнений

Журнал регистрации

заявления с документами о назначении и выплате государственного
единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации при
возникновении поствакцинальных осложнений

№ п\п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места жительства заявителя	Дата вынесения решения о назначении единовременного пособия, ежемесячной компенсации	Размер единовременного пособия/ ежемесячной компенсации	Срок назначения единовременного пособия и ежемесячной компенсации	№ личного дела получателя	Подпись специалиста	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 7 к приказу Департамента
социальной защиты, опеки и
попечительства, труда и занятости
Орловской области
от 04.04 2025 г. № 714

Приложение 6 к Административному
регламенту предоставления
Департаментом социальной защиты,
опеки и попечительства, труда и
занятости Орловской области
государственной услуги по социальной
поддержке граждан при возникновении
поствакцинальных осложнений

В Департамент социальной защиты
населения, опеки и попечительства,
труда и занятости Орловской области
от _____

**Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в
документах, выданных в результате предоставления государственной
услуги**

Сведения о заявителе/представителе заявителя

Фамилия Имя Отчество:

Дата рождения:

СНИЛС:

телефон:

адрес электронной почты: _____

адрес регистрации заявителя/представителя заявителя:

адрес фактического проживания заявителя/представителя заявителя:

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

_____,
(наименование, серия, номер)

выдан:

(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

К заявлению прилагаю следующие документы, содержащие опечатки и ошибки:

№ п/п	Наименование документа
1.	
2.	
3.	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).
Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Информацию о ходе и результатах рассмотрения заявления прошу направлять:
<*>:

☐ - на адрес электронной почты (при наличии): _____:

☐ - в Департаменте;

☐ - посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

<*> Сделать отметку в соответствующем квадрате.

Дата: _____

Подпись заявителя/
представителя заявителя

Заявление и документы заявителя _____ зарегистрированы
(Ф. И. О)

(регистрационный номер заявления)

Принял (специалист Департамента):

_____ / _____ / «__» _____ 20__ г.

Расписка-уведомление

к заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах,
выданных в результате предоставления государственной услуги

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах,
выданных в результате предоставления государственной услуги,
принято _____ 20__ г.
(число, месяц, год) (подпись специалиста Департамента)

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной
услуги не превышает 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и
документов, необходимых для предоставления государственной услуги. По всем
вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, Вы можете
обратиться в Департамент социальной защиты населения, опеки и
попечительства, труда и занятости Орловской области по телефону:

_____.