

Технологическая схема предоставления государственной услуги

Раздел 1. "Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге"

N п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Министерство социального развития Оренбургской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	5600000010000068179
3.	Полное наименование услуги	Назначение и выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений
4.	Краткое наименование услуги	Назначение и выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений
5.	Административный регламент предоставления услуги	Приказ министерства социального развития Оренбургской области от 13.10.2014 № 440 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений»
6.	Перечень "подуслуг"	1) Назначение и выплата государственных единовременных пособий при возникновении поствакцинальных осложнений; 2) Назначение и выплата ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Единый портал государственных услуг анкетирование

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Назначение и выплата государственных единовременных пособий при возникновении поствакцинальных осложнений										
в течение 10 дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами	в течение 10 дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами	1) неполный перечень документов личного хранения; 2) текст заявления не поддается прочтению; 3) не указаны: фамилия, имя, адрес заявителя; 4) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников уполномоченного органа, а также членов их семей. 5) отсутствие согласия на обработку персональных данных	1) отсутствует право на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством; 2) представление недостоверных и/или заведомо ложных сведений.	нет	-	нет	-	-	1) посредством личного обращения 2) по почте; 3) с помощью курьера; 4) в электронном виде;	1) лично в МФЦ на бумажном носителе; 2) в филиале ГКУ «ЦСПН» по месту жительства; 3) через личный кабинет на ЕПГУ; 4) почтовой связью
2. Назначение и выплата ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений										
в течение 10 дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами	в течение 10 дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами	1) неполный перечень документов личного хранения; 2) текст заявления не поддается прочтению; 3) не указаны: фамилия, имя, адрес заявителя; 4) в обращении содержатся	1) отсутствует право на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодатель-	нет	-	нет	-	-	1) посредством личного обращения 2) по почте; 3) с помощью курь-	1) лично в МФЦ на бумажном носителе; 2) в филиале ГКУ «ЦСПН» по

ми	кументами	нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников уполномоченного органа, а также членов их семей. 5) отсутствие согласия на обработку персональных данных	ством; 2) представление недостоверных и/или заведомо ложных сведений.						ера; 4)в электронном виде;	месту жительства; 3) через личный кабинет на ЕПГУ; 4) почтовой связью
----	-----------	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------------	---

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Назначение и выплата государственных единовременных пособий при возникновении поствакцинальных осложнений							
1	гражданин, у которого установлено наличие поствакцинального осложнения;	1) документ, удостоверяющий личность 2) заключение об установлении факта поствакцинального осложнения	подлинник или заверенная копия в порядке, установленном законодательством подлинник или заверенная копия в порядке, установленном законодательством	да	представитель	доверенность	нотариальное (и приравненное к нему) удостоверение доверенности
2	член семьи умершего гражданина, смерть которого наступила вследствие поствакцинального осложнения	1) документ, удостоверяющий личность 2) заключение об установлении факта поствакциналь-	подлинник или заверенная копия в порядке, установленном законодательством подлинник или заверенная копия в поряд-	нет	-	-	-

		ного осложнения; 3) свидетельство о смерти	ке, установленном законодательством подлинник или заверенная копия в порядке, установленном законодательством				
2. Назначение и выплата государственных ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений							
1	гражданин, у которого установлено наличие поствакцинального осложнения	1) документ, удостоверяющий личность; 2) заключение об установлении факта поствакцинального осложнения; 3) справка об инвалидности.	подлинник или заверенная копия в порядке, установленном законодательством подлинник или заверенная копия в порядке, установленном законодательством подлинник или заверенная копия в порядке, установленном законодательством	да	представитель	доверенность	нотариальное (и приравненное к нему) удостоверение доверенности

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

N п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Назначение и выплата государственных единовременных пособий при возникновении поствакцинальных осложнений							
1		заявление о предоставлении государственной услуги «Назначение и выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций при возникновении пост-	1 подлинник	нет	по форме, утвержденной административным регламентом предоставления государственной	форма заявления (Приложение 1 к технологической схеме)	образец заполнения (Приложение 2 к технологической схеме)

		вакцинальных осложнений»			услуги,		
2	Документ, удостоверяющий личность гражданина	паспорт	1 подлинник (с целью снятия копии)	представляется гражданином РФ	нет	-	-
		Вид на жительство	1 подлинник (с целью снятия копии)	предоставляется иностранным гражданином, постоянно проживающим на территории РФ	нет	-	-
		Паспорт иностранного гражданина и разрешение на временное проживание на территории РФ	1 подлинник (с целью снятия копии)	предоставляется иностранным гражданином, временно проживающим на территории РФ	нет	-	-
3	документы, подтверждающие факт поствакцинального осложнения	заключение об установлении факта поствакцинального осложнения	1 подлинник (с целью снятия копии)	нет	нет	-	-
		Свидетельство о смерти	1 подлинник (с целью снятия копии)	Предоставляется в случае смерти гражданина, наступившей вследствие поствакцинального осложнения	нет	-	-
2. Назначение и выплата ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений							
		заявление о предоставлении государственной услуги «Назначение и выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений»	1 подлинник	нет	по форме, утвержденной административным регламентом предоставления государственной услуги,	форма заявления (Приложение 1 к технологической схеме)	образец заполнения (Приложение 2 к технологической схеме)
2	Документ, удостоверяющий	паспорт	1 подлинник (с целью снятия ко-	представляется гражда-	нет	-	-

2. Назначение и выплата ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений

-	-	-	-	-	-	-	-	-
---	---	---	---	---	---	---	---	---

Раздел 6. Результат "подуслуги"

N п/п	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Способы получения результата "подуслуги"	Срок хранения не востребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Назначение и выплата государственных единовременных пособий при возникновении поствакцинальных осложнений								
1	уведомление о предоставлении государственной услуги	оформляется на бланке	положительный	уведомление (Приложение к технологической схеме № 5)	Образец уведомления (Приложение к технологической схеме № 6)	1) лично в МФЦ на бумажном носителе; 2) в филиале ГКУ «ЦСПН» на бумажном носителе; 3) через личный кабинет на ЕПГУ; 4) почтовой связью	5 лет	3 месяца
2	уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги	оформляется на бланке	отрицательный	уведомление об отказе (Приложение к технологической схеме №3)	образец уведомления (Приложение к технологической схеме №4)	1) лично в МФЦ на бумажном носителе; 2) в филиале ГКУ «ЦСПН» на бумажном носителе; 3) через личный кабинет на ЕПГУ; 4) почтовой связью	5 лет	3 месяца
2. Назначение и выплата ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений								
1	уведомление о предоставлении государственной услуги	оформляется на бланке	положительный	уведомление (Приложение к технологической схеме № 5)	Образец уведомления (Приложение к технологической схеме № 6)	1) лично в МФЦ на бумажном носителе; 2) в филиале ГКУ «ЦСПН» на бумажном носителе; 3) через личный кабинет на ЕПГУ; 4) почтовой связью	5 лет	3 месяца
2	уведомление об	оформляется на	отрицательный	уведомление об	Образец уведомления	1) лично в МФЦ на бумажном носи-	5 лет	3 месяца

отказе в предоставлении государственной услуги	бланке		отказе (Приложение к технологической схеме №3)	(Приложение к технологической схеме №4)	теле; 2) в филиале ГКУ «ЦСПН» на бумажном носителе; 3) через личный кабинет на ЕПГУ; 4) почтовой связью		
--	--------	--	--	---	--	--	--

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

N п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Назначение и выплата государственных единовременных пособий при возникновении поствакцинальных осложнений						
1. Прием заявления и документов						
1	Проверка документа, удостоверяющего личность (правомочий представителя заявителя)	Просит заявителя предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, удостоверяет по представленному документу личность заявителя	в момент приема заявителя	МФЦ Филиал ГКУ (приложение к технологической схеме №7)	нет	-
2	Оформление заявления	Распечатывает бланки заявлений и предлагает заявителям собственноручно заполнить их. Изготавливает копии с представленных документов и заверяет их в установленном законодательством порядке	в момент приема заявителя	МФЦ Филиал ГКУ	АИС МФЦ ГИС «ЭСРН»	Приложение № 1 (заявление)
3	Регистрация заявления	Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов, проверяет наличие обязательных реквизитов (печати и подписи, даты выдачи) на представленных документах, срок действия представленных документов. Регистрирует заявку (создает заявку) в АИС МФЦ с указанием данных заявителя и представленных им документов, сканирует заявление и документы.	в момент приема заявителя	МФЦ Филиал ГКУ	АИС МФЦ ГИС «ЭСРН»	Приложение № 1 (расписка)
4	Передача докумен-	передает в филиал ГКУ «ЦСПН» (специалисту по назначению) посредством	в день обращения	МФЦ	АИС МФЦ	-

	тов из МФЦ в филиал ГКУ «ЦСПН» при электронном взаимодействии	АИС МФЦ по защищенным каналам СМЭВ сформированный пакет документов, заверенный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ	заявителя (при электронном взаимодействии), не позднее следующего рабочего дня (при бумажном документо-обороте)			
		Принимает пакет документов посредством СОЗ МФЦ. Проверяет заявление и документы на отсутствие вирусов и искаженной информации. Проверяет электронную подпись на принадлежность уполномоченному лицу МФЦ, направившему пакет документов. Распечатывает заявления и документы, осуществляет проверку подлинности, полноты и правильности оформления представленных документов, формирует личное дело на бумажном носителе.	в день поступления от МФЦ	Филиал ГКУ «ЦСПН»	Нет	-
5	Передача документов из МФЦ в филиал ГКУ «ЦСПН» при бумажном взаимодействии	передает в филиал ГКУ «ЦСПН» (специалисту по назначению) сформированный пакет документов пофамильно по акту приема-передачи	не позднее следующего рабочего дня с момента приема документов	МФЦ	Нет	-
		Принимает пакет документов по акту приема-передачи от МФЦ. Регистрирует заявление. Проверяет подлинность, полноту и правильность представленных документов, формирует личное дело.	в день получения от МФЦ	Филиал ГКУ «ЦСПН»	нет	-
2. Рассмотрение документов и принятие решения						
1	Определение права на предоставление услуги и передача результата оказания услуги в МФЦ при электронном взаимодействии	Определяет право заявителя на предоставление государственной услуги, выносит решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги. Формирует уведомление о предоставлении государственной либо об отказе в предоставлении государственной услуги. Регистрирует уведомление, заверенное усиленной квалифицированной подписью уполномоченного сотрудника, и направляет его посредством СОЗ МФЦ по защищенным каналам связи в МФЦ. Копии документов подлежат хранению в установленном законодательством порядке	в течение 10 рабочих дней с момента приема (регистрации заявления)	Филиал ГКУ «ЦСПН»	ГИС «ЭСРН»	-
2	Определение права на предоставление услуги и передача результата	Определяет право заявителя на предоставление государственной услуги, выносит решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги. Формирует уведомление о предоставлении государственной услуги либо об	в течение 10 рабочих дней с момента приема (регистрации заяв-	Филиал ГКУ «ЦСПН»	ГИС «ЭСРН»	-

	оказания услуги в МФЦ при бумажном документо-обороте	отказе в предоставлении государственной услуги. Регистрирует уведомление и направляет его по акту приема-передачи в МФЦ. Копии документов подлежат хранению в установленном законодательством порядке	ния)			
3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги						
1	Выдача результата заявителю в МФЦ при электронном взаимодействии	Принимает результат предоставления государственной услуги посредством АИС МФЦ, распечатывает его (при необходимости) проставляет на нем печать, подпись. Уведомляет заявителя о получении результата предоставления государственной услуги	в день получения от филиала ГКУ «ЦСПН»	МФЦ	нет	-
		Выдает результат оказания услуги заявителю (уполномоченному представителю заявителя) при предъявлении расписки и документа удостоверяющего его личность. В предъявленной расписке заявитель проставляет подпись и дату получения документов. Расписка с подписью заявителя о получении документов хранится в МФЦ	в момент обращения заявителя	МФЦ	нет	-
2	Выдача результата заявителю в МФЦ при бумажном документообороте	Принимает переданные документы в соответствии с актом приема-передачи, вносит информацию в АИС МФЦ о поступлении документов, передает на выдачу. Уведомляет заявителя о получении результата предоставления государственной услуги.	не позднее следующего рабочего дня с момента получения из филиала ГКУ	МФЦ	нет	-
		Выдает результат оказания услуги заявителю (представителю заявителя) при предъявлении расписки и документа, удостоверяющего его личность. В предъявленной расписке заявитель проставляет дату и подпись получения документов. Расписка с подписью заявителя о получении документов хранится в МФЦ	в момент обращения заявителя	МФЦ	нет	-
3	Выдача заявителю результата оказания услуги в филиале ГКУ ЦСПН	Выдает результат оказания услуги заявителю (представителю заявителя) при предъявлении расписки и документа, удостоверяющего его личность. В предъявленной расписке заявитель проставляет дату и подпись получения документов. Расписка с подписью заявителя о получении документов хранится в филиале ГКУ	в момент обращения заявителя	филиал ГКУ ЦСПН	нет	-
2. Назначение и выплата ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений						
1. Прием заявления и документов						
1	Проверка доку-	Просит заявителя предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий	в момент приема	МФЦ	нет	-

	мента, удостоверяющего личность (правомочий представителя заявителя)	личность, удостоверяет по представленному документу личность заявителя	заявителя	Филиал ГКУ (приложение к технологической схеме №7)		
2	Оформление заявления	Распечатывает бланки заявлений и предлагает заявителям собственноручно заполнить их. Изготавливает копии с представленных документов и заверяет их в установленном законодательством порядке	в момент приема заявителя	МФЦ Филиал ГКУ	АИС МФЦ ГИС «ЭСРН»	Приложение № 1 (заявление)
3	Регистрация заявления	Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов, проверяет наличие обязательных реквизитов (печати и подписи, даты выдачи) на представленных документах, срок действия представленных документов. Регистрирует заявку (создает заявку) в АИС МФЦ с указанием данных заявителя и представленных им документов, сканирует заявление и документы. Выдает расписку заявителю о приеме и регистрации заявления. Возвращает оригиналы документов, информирует о сроках предоставления госуслуги.	в момент приема заявителя	МФЦ Филиал ГКУ	АИС МФЦ ГИС «ЭСРН»	Приложение № 1 (расписка)
4	Передача документов из МФЦ в филиал ГКУ «ЦСПН» при электронном взаимодействии	передает в филиал ГКУ «ЦСПН» (специалисту по назначению) посредством АИС МФЦ по защищенным каналам СМЭВ сформированный пакет документов, заверенный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ	в день обращения заявителя (при электронном взаимодействии), не позднее следующего рабочего дня (при бумажном документообороте)	МФЦ	АИС МФЦ	-
		Принимает пакет документов посредством СОЗ МФЦ. Проверяет заявление и документы на отсутствие вирусов и искаженной информации. Проверяет электронную подпись на принадлежность уполномоченному лицу МФЦ, направившему пакет документов. Распечатывает заявления и документы, осуществляет проверку подлинности, полноты и правильности оформления представленных документов, формирует личное дело на бумажном носителе.	в день поступления от МФЦ	Филиал ГКУ «ЦСПН»	Нет	-
5	Передача документов из МФЦ в филиал ГКУ «ЦСПН» при бумажном взаимодействии	передает в филиал ГКУ «ЦСПН» (специалисту по назначению) сформированный пакет документов пофамильно по акту приема-передачи	не позднее следующего рабочего дня с момента приема документов	МФЦ	Нет	-

	действию					
		Принимает пакет документов по акту приема-передачи от МФЦ. Регистрирует заявление. Проверяет подлинность, полноту и правильность представленных документов, формирует личное дело.	в день получения от МФЦ	Филиал ГКУ «ЦСПН»	нет	-
2. Рассмотрение документов и принятие решения						
1	Определение права на предоставление услуги и передача результата оказания услуги в МФЦ при электронном взаимодействии	Определяет право заявителя на предоставление государственной услуги, выносит решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги. Формирует уведомление о предоставлении государственной либо об отказе в предоставлении государственной услуги. Регистрирует уведомление, заверенное усиленной квалифицированной подписью уполномоченного сотрудника, и направляет его посредством СОЗ МФЦ по защищенным каналам связи в МФЦ. Копии документов подлежат хранению в установленном законодательством порядке				
2	Определение права на предоставление услуги и передача результата оказания услуги в МФЦ при бумажном документо-обороте	Определяет право заявителя на предоставление государственной услуги, выносит решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги. Формирует уведомление о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги. Регистрирует уведомление и направляет его по акту приема-передачи в МФЦ. Копии документов подлежат хранению в установленном законодательством порядке				
3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги						
1	Выдача результата заявителю при электронном взаимодействии	Принимает результат предоставления государственной услуги посредством АИС МФЦ, распечатывает его (при необходимости) проставляет на нем печать, подпись. Уведомляет заявителя о получении результата предоставления государственной услуги	в день получения от филиала ГКУ «ЦСПН»	МФЦ	нет	
		Выдает результат оказания услуги заявителю (уполномоченному представителю заявителя) при предъявлении расписки и документа удостоверяющего его личность. В предъявленной расписке заявитель проставляет подпись и дату получения документов. Расписка с подписью заявителя о получении документов хранится в МФЦ, либо в филиале ГКУ	в момент обращения заявителя	МФЦ Филиал ГКУ	нет	

2	Выдача результата заявителю в МФЦ при бумажном документообороте	Принимает переданные документы в соответствии с актом приема-передачи, вносит информацию в АИС МФЦ о поступлении документов, передает на выдачу. Уведомляет заявителя о получении результата предоставления государственной услуги.	не позднее следующего рабочего дня с момента получения из филиала ГКУ	МФЦ	нет	
		Выдает результат оказания услуги заявителю (представителю заявителя) при предъявлении расписки и документа, удостоверяющего его личность. В предъявленной расписке заявитель проставляет дату и подпись получения документов. Расписка с подписью заявителя о получении документов хранится в МФЦ (либо в филиале ГКУ)	в момент обращения заявителя	МФЦ Филиал ГКУ	нет	

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
1. Назначение и выплата государственных единовременных пособий при возникновении поствакцинальных осложнений						
Официальный сайт министерства: http://www.msr.orb.ru/ ; Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru	функция записи на прием в орган или МФЦ для подачи запроса через ЕПГУ и на сайте МФЦ не реализована	через экранную форму на ЕПГУ (РПГУ)	Не требуется предоставление документов на бумажном носителе	-	Личный кабинет на ЕПГУ, электронная почта заявителя	ЕПГУ, портал ФГИС, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги
2. Назначение и выплата ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений						
Официальный сайт министерства: http://www.msr.orb.ru/ ;	функция записи на прием в орган	через экранную форму на ЕПГУ	Не требуется предоставление документов на бумажном но-	-	Личный кабинет на ЕПГУ, электронная	ЕПГУ, портал ФГИС, обеспечивающей процесс

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru	или МФЦ для подачи запроса через ЕПГУ и на сайте МФЦ не реализована	(РПГУ)	сителе		почта заявителя	досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги
--	---	--------	--------	--	-----------------	--

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении единовременного пособия
(ежемесячной денежной компенсации)
(нужное подчеркнуть)

при возникновении поствакцинальных осложнений

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
_____ тел. _____, проживающий(ая) по адресу _____

паспорт	Номер		Дата рождения	
	Дата вы- дачи		Дата регистрации по месту жительства	
			Дата регистрации по месту пребывания	
	Кем выдан			

Прошу назначить компенсацию в соответствии с Федеральным [законом](#) от 17.09.1998 N 157-ФЗ

_____;

Достоверность сообщаемых сведений подтверждаю.

Способ получения пособия:

1. Почтовое отделение _____.
2. Отделение Сбербанка _____

(наименование организации, в которую должно быть перечислено пособие, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета лица, имеющего право на получение пособий)

Я, _____, а также члены семьи _____,

_____ согласен(а) на обработку персональных _____ данных, имеющих в распоряжении, а также его вышестоящим организациям, в целях предоставления государственных услуг, относящихся к ее компетенции, а также учета и планирования этих услуг.

Способы обработки данных: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, блокирование, уничтожение.

Срок действия согласия: бессрочно, до момента окончания права на государственную услугу, до окончания учебы, _____.
(нужное подчеркнуть, вписать)

Отзыв согласия на обработку моих персональных данных осуществляется в письменной форме или в электронном формате (ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

" ____ " _____ 201__ г.

_____ (подпись заявителя)

Для назначения компенсации _____ представляю следующие документы:

N п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	Количество
1.		
2.		
3.		
4.		

" ____ " _____ 201 ____ г. _____
(подпись заявителя)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление с документами гр. _____ принято и зарегистрировано в журнале регистрации обращений граждан

(дата)

(подпись специалиста)

(фамилия специалиста)

Согласие на обработку персональных данных гражданина

Я, _____,

(Фамилия, Имя, Отчество)

Паспорт гражданина России: серия № _____ выдан _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ ,

(когда и кем)

проживающий (ая) по адресу: _____

настоящим даю свое согласие на обработку

(наименование и адрес оператора)

моих персональных данных, персональных данных членов моей семьи (в случае если при предоставлении меры социальной поддержки используются персональные данные других членов семьи) и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую осознанно и в своих интересах в интересах моих родственников.

Согласие дается мною с целью предоставления государственной услуги

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию: _____

(перечень персональных данных)

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

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

Указанные в согласии персональные данные передаются оператору для обработки (указать наименование) в:

- кредитную организацию _____;
- почтовое отделение _____;
- _____

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

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

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных _____

_____ обязано прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения предоставления государственной услуги.

Контактный(ые) телефон(ы) _____ и почтовый адрес _____

Подпись субъекта персональных данных _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Образец заполнения

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной компенсации
при возникновении поствакцинальных осложнений

Я, Иванов Иван Иванович,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
тел. 892200100235, проживающий(ая) по адресу г.Оренбург, ул.Дружбы, д.45 кв.1

паспорт	Номер	53 01 548639	Дата рождения	05.10.1970
	Дата вы- дачи	01.05.2006	Дата регистрации по месту жительства	01.02.1984
			Дата регистрации по месту пребывания	
	Кем выдан	ОВД Дзержинского района г.Оренбурга		

Прошу назначить ежемесячную денежную компенсацию в соответствии с Федеральным [законом](#) от 17.09.1998 N 157-ФЗ

Достоверность сообщаемых сведений подтверждаю.

Способ получения пособия:

1. Почтовое отделение 460038.
2. Отделение Сбербанка _____

(наименование организации, в которую должно быть перечислено пособие, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета лица, имеющего право на получение пособий)

Я, Иванов Иван Иванович, а также члены семьи

_____ согласен(а) на обработку персональных
_____ данных, имеющихся в распоряжении, а также его
вышестоящим организациям, в целях предоставления государственных услуг,
относящихся к ее компетенции, а также учета и планирования этих услуг.

Способы обработки данных: сбор, систематизация, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), использование, передача, блокирование,
уничтожение.

Срок действия согласия: бессрочно, до момента окончания права на
государственную услугу, до окончания учебы, _____.
(нужное подчеркнуть, вписать)

Отзыв согласия на обработку моих персональных данных осуществляется в
письменной форме или в электронном формате (ст. 9 Федерального закона
от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

"10" мая 2017 г.

Иванов

Для назначения ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений представляю следующие документы:

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	Количество
1.	паспорт	1
2.	заключение об установлении факта поствакцинального осложнения;	1
3.	справка об инвалидности	1
4.		

"10" мая 2017г.

Иванов

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление с документами гр. Иванова И.И. принято и зарегистрировано в журнале регистрации обращений граждан

10.05.2017

Сидорова

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. Иванова И.И. приняты.

(Ф.И.О)

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста принявшего документы (расшифровка подписи)
125	10.05.2017	Сидорова

Согласие на обработку персональных данных гражданина

Я, Иванов Иван Иванович

Паспорт гражданина России: серия 53 01 № 548639 выдан 01.05.2006г ОВД Дзержинского района

г.Оренбурга, _____

проживающий (ая) по адресу: г.Оренбург, ул.Дружбы, д.45, кв.1

настоящим даю свое согласие на обработку
МФЦ, филиалу ГКУ, кредитным организациям

моих персональных данных, персональных данных членов моей семьи (в случае если при предоставлении меры социальной поддержки используются персональные данные других членов семьи) и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую осознанно и в своих интересах в интересах моих родственников.

Согласие дается мною с целью получения мер социальной поддержки

и распространяется на следующую информацию: сведения о месте жительства, данные документа, удостоверяющего личность, документа, дающего право на меры соц.поддержки, сведения о счете открытом в кредитной организации.

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

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

Указанные в согласии персональные данные передаются оператору для обработки (указать наименование) в:

- кредитную организацию _____;
- почтовое отделение
- _____

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

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

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных МФЦ, филиал ГКУ, кредитная организация, отделение почтовой связи

обязано прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения предоставления государственной услуги.

Контактный(ые) телефон(ы) 892200100235 и почтовый адрес г.Оренбург ул.Дружбы, д.45, кв.1

Подпись субъекта персональных данных Иванов «10» мая 20 17

От филиала ГКУ "Центр социальной
поддержки населения" по _____
_____ району

Кому _____
Проживающему(ей) по адресу:

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

По результатам рассмотрения заявления от _____ N _____ принято
решение отказать в предоставлении государственной услуги в соответствии с

(причина отказа в назначении со ссылкой на нормы
действующего законодательства)

Приложение: документы (перечень) на _____ л.

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка)

" ____ " _____ 20__ г.

Исп. _____
Тел. _____

Образец заполнения

От филиала ГКУ "Центр социальной
поддержки населения" по
Дзержинскому району г.Оренбурга
Кому Иванову Ивану Ивановичу
Проживающему(ей) по адресу:
г.Оренбург ул.Дружбы д45,кв.1

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

По результатам рассмотрения **заявления** от 10.05.2017_ N 125 принято решение отказать в предоставлении государственной услуги в соответствии с Приказом Министерства социального развития Оренбургской области от 13 октября 2014 г. N 440" Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги":

" Назначение и выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений" – предоставление недостоверных сведений

Приложение: документы (перечень) на 3 л.

Руководитель _____
(подпись)

С.С. Сидорова
(расшифровка)

"15" мая 2017 г.

Исп. Петрова А.А.
Тел. 34 00 00

Адреса, номера телефонов
ГКУ "Центр социальной поддержки населения" и его филиалов

Список изменяющих документов

Почтовый адрес	Электронный адрес, код города (района), N телефона
г. Оренбург, ул. Шарлыкское шоссе, д. 1	csp@mail.orb.ru 8 (3532) 34-18-72
филиалы:	
г. Оренбург, ул. Брестская, д. 1 (Дзержинский район)	fcsp_od@mail.orb.ru 8 (3532) 63-01-58
г. Оренбург, пр. Победы, д. 24 (Ленинский район)	fcsp_ol@mail.orb.ru 8 (3532) 77-92-97
г. Оренбург, пр. Братьев Коростелевых, д. 141 (Промышленный район)	fcsp_op@mail.orb.ru 8 (3532) 56-39-82
г. Оренбург, ул. Полигонная, д. 26 (Центральный район)	fcsp_oc@mail.orb.ru 8 (3532) 44-27-40
г. Орск, ул. Кутузова, д. 31 (Ленинский район)	fcsp_orl@mail.orb.ru 8 (3537) 23-64-00
г. Орск, пр. Ленина, д. 52 (Октябрьский район)	fcsp_oro@mail.orb.ru 8 (3537) 25-43-86
г. Орск, ул. Шелухина, д. 11 (Советский район)	fcsp_ors@mail.orb.ru 8 (3537) 44-08-75
г. Абдулино, ул. Коммунистическая, д. 268	fcsp_ab@mail.orb.ru 8 (35355) 2-54-35
г. Гай, ул. Октябрьская, д. 38	fcsp_ga@mail.orb.ru 8 (35362) 4-08-63
г. Кувандык, ул. Оренбургская, д. 20	fcsp_ku@mail.orb.ru 8 (35361) 2-37-33
г. Медногорск, ул. Советская, д. 37	fcsp_me@mail.orb.ru 8 (35379) 3-27-05
г. Новотроицк, ул. Советская, д. 80	fcsp_nt@mail.orb.ru 8 (3537) 62-07-04
г. Сорочинск, ул. Саратовская, д. 1	fcsp_sr@mail.orb.ru 8 (35346) 4-12-91

г. Ясный, Свердлова, д. 6	fcsp_ya@mail.orb.ru 8 (35368) 2-16-26
Адамовский район, пос. Адамовка, ул. 8 Марта, д. 11	fcsp_ad@mail.orb.ru 8 (35365) 2-24-36
Акбулакский район, п. Акбулак, ул. Кирова, д. 34	fcsp_ak@mail.orb.ru 8 (35335) 2-23-78
Александровский район, с. Александровка, ул. Маяковского, д. 6	fcsp_al@mail.orb.ru 8 (35359) 2-18-90
Асекеевский район, с. Асекеево, ул. Чапаева, д. 31	fcsp_as@mail.orb.ru 8 (35351) 2-10-84
Беляевский район, с. Беляевка, ул. Торговая, д. 1 Б	fcsp_be@mail.orb.ru 8 (35334) 2-20-87
Бугурусланский район, г. Бугуруслан, ул. Комсомольская, д. 106	fcsp_bu@mail.orb.ru 8 (35352) 3-33-51
Бузулукский район, г. Бузулук, ул. Рожкова, д. 53 А	fcsp_bzr@mail.orb.ru 8 (35342) 2-38-64
Грачевский район, с. Грачевка, ул. Советская, д. 4	fcsp_gr@mail.orb.ru 8 (35344) 2-11-65
Домбаровский район, п. Домбаровский, ул. Осипенко, д. 3	fcsp_dm@mail.orb.ru 8 (35367) 2-10-52
Илекский район, с. Илек, ул. Чапаевская, д. 23	fcsp_il@mail.orb.ru 8 (35337) 2-16-97
Кваркенский район, с. Кваркено, ул. 1-я Целинная, д. 20	fcsp_kv@mail.orb.ru 8 (35364) 2-10-57
Красногвардейский район, с. Плешаново, ул. Мира, д. 3	fcsp_ko@mail.orb.ru 8 (35345) 3-18-69
Курманаевский район, с. Курманаевка, площадь Ленина, д. 1	fcsp_km@mail.orb.ru 8 (35341) 2-16-45
Матвеевский район, с. Матвеевка, ул. Уральская, д. 6	fcsp_ma@mail.orb.ru 8 (35356) 2-12-28
Новоорский район, п. Новоорск, ул. Акбауова, д. 14 А	fcsp_no@mail.orb.ru 8 (35363) 7-18-92
Новосергиевский район, п. Новосергиевка, ул. Краснопартизанская, д. 20	fcsp_nvs@mail.orb.ru 8 (35339) 2-39-44
Октябрьский район, с. Октябрьское, ул. Заводская, д. 3	fcsp_ok@mail.orb.ru 8 (35330) 2-17-63

Оренбургский район, г. Оренбург, ул. Ст. Разина, д. 209	fcsp_or@mail.orb.ru 8 (3532) 76-92-57
Первомайский район, п. Первомайский, ул. Льва Толстого, д. 30 а	fcsp_pm@mail.orb.ru 8 (35348) 4-14-50
Переволоцкий район, п. Переволоцкий, ул. Ленинская, д. 86	fcsp_pr@mail.orb.ru 8 (35338) 2-14-04
Пономаревский район, с. Пономаревка, ул. Советская, д. 93	fcsp_pn@mail.orb.ru 8 (35357) 2-12-43
Сакмарский район, с. Сакмара, ул. Советская, д. 25	fcsp_sk@mail.orb.ru 8 (35331) 2-19-05
Саракташский район, п. Саракташ, ул. Пушкина, д. 87	fcsp_sa@mail.orb.ru 8 (35333) 6-13-40
Светлинский район, п. Светлый, ул. Строителей, д. 26	fcsp_sv@mail.orb.ru 8 (35366) 2-17-40
Северный район, с. Северное, ул. Советская, д. 24	fcsp_se@mail.orb.ru 8 (35354) 2-12-47
г. Соль-Илецк, ул. Цвиллинга, д. 29	fcsp_si@mail.orb.ru 8 (35336) 2-56-47
Ташлинский район, с. Ташла, ул. Довженко, д. 44	fcsp_tl@mail.orb.ru 8 (35347) 2-12-47
Тоцкий район, с. Тоцкое ул. Ленина, д. 4	fcsp_to@mail.orb.ru 8 (35349) 2-17-13
Тюльганский район, п. Тюльган, ул. Ленина, д. 19	fcsp_tu@mail.orb.ru 8 (35332) 2-37-79
Шарлыкский район, с. Шарлык, ул. Мира, д. 19	fcsp_sl@mail.orb.ru 8 (35358) 2-90-94

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

(срок
назначения) _____

Руководитель
уполномоченного органа _____ (подпись) _____ (расшифровка)

"__" _____ 20__ г.

Исп. _____
Тел. _____

Приложение 6

Иванову И.И.
г.Оренбург, ул. Пролетарская
д.0, кв.0

УВЕДОМЛЕНИЕ

На основании Вашего **заявления** от 01.01.2017 N 598
Вам назначена (единовременное пособие) ежемесячная компенсация при
возникновении поствакцинальных осложнений
_____ (размер
выплаты) _____

(срок
назначения) _____

Руководитель
уполномоченного органа _____
(подпись) _____ (расшифровка)

"__" _____ 20__ г.

Исп. _____
Тел. _____