

**Порядок организации предоставления в структурных подразделениях  
УМФЦ государственной услуги по предоставлению выплаты гражданам  
государственных единовременных пособий при возникновении  
поствакцинальных осложнений (далее – Порядок)**

Организация предоставления в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги по предоставлению выплаты гражданам государственных единовременных пособий при возникновении поствакцинальных осложнений (далее – государственная услуга) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.09.1998 N 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней», с учётом требований Постановления Правительства РФ от 27.12.2000 N 1013 «О Порядке выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений», настоящим Соглашением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками структурных подразделений УМФЦ:

**1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ.**

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя<sup>1</sup> в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

1.2. Информирование осуществляет сотрудник структурного подразделения УМФЦ.

1.3. Заявителю предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроке<sup>2</sup> предоставления государственной услуги;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) о размере государственной пошлины уплачиваемой заявителем для

---

<sup>1</sup> Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

-граждане, у которых установлено наличие поствакцинального осложнения;

-члены семьи гражданина в случае его смерти, наступившей вследствие поствакцинального осложнения (выплачивается одному из членов его семьи (с письменного согласия всех совершеннолетних членов семьи). Круг членов семьи, имеющих право на получение указанного пособия, определяется в соответствии со статьёй 10 Федерального закона "О страховых пенсиях"

<sup>2</sup> Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 10 дней со подачи заявления.

получения государственной услуги, порядок уплаты (при её наличии). Государственная пошлина при предоставлении данной государственной услуги не взимается;

4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников;

6) о графике работы УМФЦ;

7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

1.4. Максимальный срок выполнения процедуры – 15 минут;

1.5. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

1.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

## **2. Прием в УМФЦ запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению к Порядку, и представление следующих документов:

а) документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) документов, подтверждающих факт поствакцинального осложнения (заключение об установлении факта поствакцинального осложнения; свидетельство о смерти).

2.2. Сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

2.2.1. Удостоверяет личность заявителя;

2.2.2. Проверяет представленные заявление и документы, и в случае выявления недостатков в документах, сотрудник УМФЦ разъясняет их содержание.

2.2.3. Если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376, и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

2.3. Сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

2.4. Максимальный срок выполнения процедуры – 15 минут.

2.5. Результатом административной процедуры является:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги.

2.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ.

### **3. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из УМФЦ в Министерство.**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является приём запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в Министерство.

3.3. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

3.3.1. Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

3.4. Максимальный срок выполнения процедуры: не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления и необходимых документов от заявителя.

3.5. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Министерство.

3.6. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из УМФЦ в Министерство.

3.7. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

### **4. Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Министерства в УМФЦ.**

4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение подготовки результата предоставления государственной услуги Министерством.

4.2. Уполномоченный сотрудник Министерства формирует опись на передаваемые комплекты документов в УМФЦ.

4.3. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

4.3.1. Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

4.4. Максимальный срок выполнения процедуры: не позднее одного рабочего дня, следующего за днём подготовки результата предоставления государственной услуги Министерством.

4.5. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в УМФЦ.

4.6. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из Министерства в УМФЦ.

4.7. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов для доставки в УМФЦ.

### **5. Выдача заявителю результата предоставления государственной**

## **услуги в УМФЦ.**

5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение из Министерства результата предоставления государственной услуги.

5.2. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя или его представителя при наличии у последнего нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено федеральным законом).

5.3. Сотрудник УМФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) выдает документы заявителю;
- 4) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

5.4. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

5.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги.

5.6. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о выдаче в АИС МФЦ.

**6. Предоставление в УМФЦ государственной услуги посредством комплексного запроса осуществляется в соответствии с приложением 82 к Соглашению.**

Приложение  
к Порядку

Министерство социальной политики Липецкой  
области

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
проживающего(ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

Паспорт № \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего паспорт)  
телефон: \_\_\_\_\_

Заявление  
о назначении и выплате государственного единовременного пособия  
гражданам при возникновении у них поствакцинального осложнения

В соответствии с [Постановлением](#) Правительства РФ от 27.12.2000 N 1013 "О порядке выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений" прошу выплатить государственное единовременное пособие при возникновении поствакцинального осложнения у гражданина:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, у которого установлено поствакцинальное  
осложнение)

К заявлению прилагаю:

- копию документа, удостоверяющего личность, - \_\_\_\_\_ экз.;
- заключение об установлении факта поствакцинального осложнения;
- копию свидетельства о рождении ребенка - \_\_\_\_\_ экз.;
- копию свидетельства о смерти (в случае смерти) - \_\_\_\_\_ экз.;
- документы, подтверждающие отнесение к членам семьи умершего гражданина (в случае смерти) - \_\_\_\_\_ экз.;
- письменное согласие совершеннолетних членов семьи на получение пособия (в случае смерти) - \_\_\_\_\_ экз.

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" с обработкой (сбор хранение, уточнение, использование, обезличивание) моих персональных данных согласен(на).

Номер счета в кредитной организации \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

Заявление принято:  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.