



**МИНИСТЕРСТВО  
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  
(Минсоцразвития Оренбургской области)

**П Р И К А З**

от 25.02.2025 № 104  
г. Оренбург

О внесении изменения в приказ  
министерства социального развития  
Оренбургской области от 16.01.2018  
№ 15

1. Внести в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 16.01.2018 № 15 «Назначение государственных единовременных пособий, ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений» следующее изменение:

приложение к приказу изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Первый заместитель министра

Е.В. Храмова

Приложение  
к приказу министерства  
социального развития  
Оренбургской области  
от 25.02.2015 № 104

Приложение  
к приказу министерства  
социального развития  
Оренбургской области  
от 16.01.2018 № 15

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Назначение государственных единовременных  
пособий, ежемесячных денежных компенсаций  
при возникновении поствакцинальных осложнений»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Административный регламент) «Назначение государственных единовременных пособий, ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений» устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» и филиалов государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения», осуществляемых по заявлению физического лица либо его представителей (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются граждане, у которых установлено наличие

поствакцинального осложнения, либо члены семьи гражданина в случае его смерти, наступившей вследствие поствакцинального осложнения.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

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

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 6 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

4. Наименование государственной услуги: «Назначение государственных единовременных пособий, ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений».

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

5. Государственная услуга предоставляется «Назначение государственных единовременных пособий, ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений»:

1) филиалом государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» (далее - филиал Уполномоченного органа) по месту жительства (месту пребывания) получателя услуги или, в случае отсутствия подтвержденного места

жительства (места пребывания), по месту фактического проживания - в части принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

2) государственным казенным учреждением Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» (далее - Уполномоченный орган) - в части осуществления контроля за предоставлением государственной услуги.

6. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (при наличии Соглашения о взаимодействии).

7. Сотрудник МФЦ вправе отказать в приеме заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по следующим основаниям:

1) представлен неполный перечень документов;

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;

3) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме заявления, документов и (или) информации подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа.

### **Результат предоставления государственной услуги**

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение о предоставлении государственной услуги (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

9. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в МФЦ, документа на бумажном носителе в филиале Уполномоченного органа, электронного документа в личном кабинете в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

### **Срок предоставления государственной услуги**

10. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в филиале Уполномоченного органа, составляет 10 дней.

11. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ, составляет 10 дней.

12. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, на ЕПГУ, составляет 10 дней.

#### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, размещаются на сайте министерства социального развития Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://msr.orb.ru>, а также на ЕПГУ.

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

14. 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, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

15. Основания для отказа в приеме заявления и документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

17. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

18. За предоставление государственной услуги взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.

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

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении  
государственной услуги**

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляются  
государственные услуги**

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещаются на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

22. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

**Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

23. Дополнительные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

24. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги – государственная автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения Оренбургской области» (далее – ЭСРН), ЕПГУ, информационная система МФЦ.

25. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

Особенности выполнения административных процедур, выполняемых МФЦ, описываются в Соглашении о взаимодействии с МФЦ.

26. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов.

Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

27. При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления с использованием сведений, опубликованных на ЕПГУ;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев;

28. При предоставлении государственной услуги в электронной форме (при подаче заявления через ЕПГУ) заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом предоставления государственной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом предоставления государственной услуги.

29. Требования к электронным документам, представляемым посредством ЕПГУ:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные электронные подписи (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;



б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной электронной подписью;

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью в формате открепленной подписи (файл формата sig) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной электронной подписью нотариуса. Подача электронных заявлений через ЕПГУ доверенным лицом возможна только от имени физического лица.

30. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получения результата предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Уведомление о завершении действий по выполнению административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ.

32. При предоставлении государственной услуги запрещается 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 и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

#### **Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе вариант предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

33. Варианты предоставления государственной услуги:

- 1) назначение единовременного пособия при возникновении поствакцинальных осложнений;
- 2) назначение ежемесячной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений;
- 3) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

34. Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения № 6 к настоящему Административному регламенту.

35. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

#### **Описание варианта предоставления государственной услуги «Назначение единовременного пособия при возникновении поствакцинальных осложнений»**

36. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

37. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

38. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

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

39. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы следующими способами:

- 1) непосредственно в филиал Уполномоченного органа;
- 2) в МФЦ;
- 3) посредством ЕПГУ.

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

1) заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через ЕПГУ, заявление заполняется по форме, представленной на ЕПГУ, и отдельно заявителем не представляется),

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) (если

предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через ЕПГУ, документ не предоставляется);

2) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя);

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

41. В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено) (форма согласия приводится в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

42. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) справка, подтверждающая факт установления инвалидности (выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом), выдаваемая федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (для граждан, признанных инвалидами вследствие поствакцинального осложнения);

2) свидетельство о смерти члена семьи гражданина, наступившей вследствие поствакцинального осложнения.

43. Личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается на основании документа, удостоверяющего личность, а при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается при его авторизации в ЕСИА.

44. Филиал Уполномоченного органа может отказать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по следующим основаниям:

1) представлен неполный пакет документов, необходимых для предоставления государственной услуги и обязательных для представления заявителем;

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;

3) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом филиала Уполномоченного органа и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа.

45. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется филиалом Уполномоченного органа в ЭСРН в течение 1 рабочего дня со дня его подачи.

46. Филиал Уполномоченного органа и МФЦ принимают заявление о предоставлении государственной услуги, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные заявителем по его выбору независимо от места жительства или места пребывания.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

47. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

№ п/п	Органы, в которые направляется межведомственный запрос	Тема запроса
1	Социальный Фонд России	сведения, подтверждающие факт установления инвалидности
2	Федеральная налоговая служба	сведения о смерти

48. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия». Межведомственный информационный запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

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

49. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, который исчисляется с даты получения филиалом Уполномоченного органа всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 2 календарных дня.

50. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) отсутствие права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- 2) отзыв заявления гражданином;
- 3) представление заявителем недостоверной и (или) неполной информации;
- 4) несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом филиала Уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа.

51. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

### **Предоставление результата государственной услуги**

52. Уведомление о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) направляется заявителю (представителю заявителя) в срок, не превышающий одного рабочего дня после дня принятия решения.

53. Способы предоставления результата государственной услуги:

- 1) на бумажном носителе в МФЦ;
- 2) на бумажном носителе в филиале Уполномоченного органа;
- 3) в форме электронного документа на ЕПГУ.

54. В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

55. МФЦ и филиал Уполномоченного органа предоставляют заявителю результат оказания государственной услуги по его выбору независимо от места жительства или места пребывания.

### **Описание варианта предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений»**

56. Результатом предоставления варианта государственной услуги является уведомление о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

57. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

58. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

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

59. Заявителю (представителю заявителя) для получения государственной услуги необходимо представить непосредственно в филиал Уполномоченного органа, в МФЦ, либо посредством ЕПГУ заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через ЕПГУ, заявление заполняется по форме, представленной на ЕПГУ, и отдельно заявителем не представляется), а также следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через ЕПГУ, документ не предоставляется);
- 2) документы, подтверждающие факт поствакцинального осложнения (заключение об установлении факта поствакцинального осложнения);
- 3) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя).

60. В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено) (форма согласия приводится в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

61. По собственной инициативе заявитель (представитель заявителя) вправе представить справку, подтверждающую факт установления инвалидности (выписку из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом), выдаваемую федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (для граждан, признанных инвалидами вследствие поствакцинального осложнения).

62. Личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается на основании документа, удостоверяющего личность, а при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается при его авторизации в ЕСИА.

63. Филиал Уполномоченного органа может отказать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по следующим основаниям:

1) представлен неполный пакет документов, необходимых для предоставления государственной услуги и обязательных для представления заявителем;

1) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;

2) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

4) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом филиала Уполномоченного органа и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа.

64. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется филиалом Уполномоченного органа в ЭСРН в течение 1 рабочего дня со дня его подачи.

65. Заявление о предоставлении государственной услуги, документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем в филиал Уполномоченного органа или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

66. Для предоставления государственной услуги требуется направление следующих межведомственных запросов:

№ п/п	Органы, в которые направляется межведомственный запрос	Тема запроса



1	Социальный фонд России	Сведения, подтверждающие установления инвалидности	факт
---	------------------------	----------------------------------------------------	------

67. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия». Межведомственный информационный запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

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

68. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, который исчисляется с даты получения филиалом Уполномоченного органа всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 2 календарных дня.

69. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) отсутствие права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- 2) отзыв заявления гражданином;
- 3) представление заявителем недостоверной и (или) неполной информации;
- 4) несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом филиала Уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа.

70. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

### **Предоставление результата государственной услуги**

71. Уведомление о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) направляется заявителю (представителю заявителя) в срок, не превышающий одного рабочего дня после дня принятия решения; решение о предоставлении государственной услуги - в срок, не превышающий 1 рабочего дня после вынесения уполномоченным должностным лицом филиала Уполномоченного органа решения о предоставлении государственной услуги.

72. Способы предоставления результата государственной услуги:

- 1) на бумажном носителе в МФЦ;
- 2) на бумажном носителе в филиале Уполномоченного органа;
- 3) в форме электронного документа на ЕПГУ.

73. В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

74. МФЦ и филиал Уполномоченного органа предоставляют заявителю результат оказания государственной услуги по его выбору независимо от места жительства или места пребывания.

**Описание варианта предоставления государственной услуги  
«Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных  
в результате предоставления государственной услуги  
документах»**

75. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных филиалом Уполномоченного органа в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель имеет право обратиться непосредственно в филиал Уполномоченного органа с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

76. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, не предусмотрено.

77. Уполномоченное должностное лицо филиала Уполномоченного органа рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

78. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо филиала Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

79. Максимальный срок устранения опечаток и ошибок не превышает 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

**IV. Формы контроля за исполнением  
административного регламента**

80. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами филиала Уполномоченного органа, ответственными за предоставление

государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующим филиалом Уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти.

**Порядок и периодичность осуществления плановых  
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления  
государственной услуги, в том числе порядок и формы  
контроля за полнотой и качеством предоставления  
государственной услуги**

81. Руководитель Уполномоченного органа (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

82. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Уполномоченным органом. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

83. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение специалистов филиалов Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением  
государственной услуги, в том числе со стороны граждан,  
их объединений и организаций**

84. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений Административного регламента, сроков исполнения

административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, работников**

85. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте филиала Уполномоченного органа.

В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) филиала Уполномоченного органа, МФЦ или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

86. Жалоба подается следующими способами:

- в письменной форме на бумажном носителе в Уполномоченный орган либо МФЦ;
- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в Уполномоченный орган либо МФЦ.

Жалоба подается в Уполномоченный орган, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подаются в министерство социального развития Оренбургской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, подаются руководителям этих организаций.

Приложение 1  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) / (фактического проживания))

адрес: \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина)

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Заявление

о назначении и выплате единовременного пособия  
при возникновении поствакцинального осложнения

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина) в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование медицинской организации) была сделана профилактическая прививка препаратом \_\_\_\_\_.

Вследствие данной прививки у \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина) возникло следующее поствакцинальное осложнение: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ <1>, что подтверждается заключением от \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_, выданным \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование медицинской организации).

Согласно абз. 1 п. 1 ст. 19 Федерального закона от 17.09.1998 N 157-ФЗ "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней" при возникновении поствакцинального осложнения гражданин имеет право на получение государственного единовременного пособия в размере 10000 рублей. На основании вышеизложенного и руководствуясь п. 1 ст. 19 Федерального закона от 17.09.1998 N 157-ФЗ "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней", абз. 2 п. 2, п. 6 Порядка выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2000 N 1013, прошу выплатить сумму государственного единовременного пособия в размере 10000 (десять тысяч) рублей в следующем порядке:

- кредитное учреждение \_\_\_\_\_
- почтовое отделение \_\_\_\_\_

Приложение:

1. Заключение от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ об установлении факта поствакцинального осложнения.

2. Доверенность представителя (или иные документы, подтверждающие полномочия представителя) от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ (если заявление подписывается представителем заявителя).

3. \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Заявитель (представитель):

\_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Достоверность представленных мной сведений подтверждаю.

\_\_\_\_\_  
(Дата, Подпись)

Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде:

(отметьте только один вариант)

☐

документа на бумажном носителе в МФЦ;

☐

документа на бумажном носителе в филиале Уполномоченного органа;

☐

в электронном виде в личном кабинете на ЕПГУ.

-----  
РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Приложение 2  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) / (фактического проживания))

адрес: \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина)

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Заявление  
о назначении ежемесячной денежной компенсации

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина)

в \_\_\_\_\_ была сделана профилактическая прививка (наименование медицинской организации)

препаратом \_\_\_\_\_

Вследствие данной прививки у \_\_\_\_\_ возникло (Ф.И.О. гражданина)

следующее поствакцинальное осложнение: \_\_\_\_\_

что подтверждается заключением от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_, выданным

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

Вследствие данного поствакцинального осложнения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина)

был признан инвалидом, что подтверждается Справкой об инвалидности (серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_), выданной \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы)

Согласно п. 1 ст. 20 Федерального закона от 17.09.1998 N 157-ФЗ "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней" гражданин, признанный инвалидом вследствие поствакцинального осложнения, имеет право на получение ежемесячной денежной компенсации в размере 1000 рублей.

На основании вышеизложенного и руководствуясь п. 1 ст. 20 Федерального закона от 17.09.1998 N 157-ФЗ "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней", п. 3, 7 Порядка выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2000 N 1013, прошу назначить выплату ежемесячной денежной компенсации в размере 1000 (одной тысячи) рублей в следующем порядке:

- кредитное учреждение \_\_\_\_\_
- почтовое отделение \_\_\_\_\_

Приложение:

1. Заключение от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ об установлении факта поствакцинального осложнения.

2. Справка об инвалидности (серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_).

3. Доверенность представителя от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ (если заявление подписывается представителем заявителя).

"        "        г.

Достоверность представленных мной сведений подтверждаю. Заявитель (представитель):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)                      (Ф.И.О.)

4. Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде:

(отметьте только один вариант)

☐

документа на бумажном носителе в МФЦ;

☐

документа на бумажном носителе в филиале Уполномоченного органа;

☐

в электронном виде в личном кабинете на ЕПГУ.

-----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)



Приложение 3  
к Административному регламенту

Согласие  
на обработку персональных данных гражданина

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего личность)

выдан \_\_\_\_\_  
(когда и кем)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_  
настоящим даю свое согласие на обработку  
\_\_\_\_\_ филиал ГКУ "Центр социальной поддержки населения" в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес оператора)  
моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я  
действую осознанно и в своих интересах.  
Согласие дается мною с целью \_\_\_\_\_ получения меры социальной поддержки \_\_\_\_\_

и распространяется на следующую информацию: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (перечень персональных данных)  
а также даю свое согласие на обработку специальных категорий персональных  
данных, касающихся гражданства, 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 передачу), обезличивание,  
блокирование, уничтожение 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.

Даю свое согласие на передачу своих персональных данных в:  
(указать наименование)

- 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.

Приложение 4  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
Вам назначена (единовременное пособие) ежемесячная компенсация при  
возникновении поствакцинальных осложнений

\_\_\_\_\_ (размер  
выплаты) \_\_\_\_\_

(срок назначения) \_\_\_\_\_

Руководитель  
уполномоченного органа \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исп. \_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Решение  
об отказе в предоставлении  
государственной услуги

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 17.09.1998 N 157-ФЗ "Об иммунопрофилактике инфекционных заболеваний", постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2000 N 1013 "О порядке выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений", филиалом ГКУ "Центра социальной поддержки населения" в \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги "Назначение государственных единовременных пособий, ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений":

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Отсутствует право на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством	Указываются основания такого вывода
	Отзыв заявления гражданином	Указываются основания такого вывода
	Представление заявителем недостоверной и/или неполной информации	Указываются основания такого вывода
	Несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречия

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение

Подпись

Приложение 6  
к Административному регламенту

**Перечень  
признаков заявителя, а также комбинации значений признаков,  
каждая из которых соответствует одному варианту  
предоставления государственной услуги**

**Таблица 1. Перечень признаков заявителя**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель, законный представитель, - "Назначение государственных единовременных пособий, ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений"		
1.	Цель обращения?	1) назначение государственного единовременного пособия при возникновении поствакцинальных осложнений; 2) назначение ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений
2.	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель заявителя
Результат государственной услуги "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах"		
1.	Цель обращения?	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах
2.	Кто обращается за услугой?	Лица, обратившиеся за назначением единовременного пособия при возникновении поствакцинальных осложнений, получившие результат предоставления государственной услуги

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

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель (законный представитель), - "Назначение государственных единовременных пособий, ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений"	
1.	Назначение государственного единовременного пособия при возникновении поствакцинальных осложнений

2.	Назначение ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах"	
3.	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

## Приложение 7 к Административному регламенту

В филиал ГКУ "Центр социальной  
поддержки населения" в

От \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Заявление  
об исправлении опечаток и (или) ошибок  
в документах, выданных в результате  
предоставления государственной услуги

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку, допущенную(ые)  
\_\_\_\_\_, а именно: \_\_\_\_\_

(указать допущенные органом, предоставляющим государственную услугу,  
ошибку (и) или опечатку)

" " 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)