ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 3 августа 2016 г. N 699

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ГРАЖДАНАМ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ У НИХ ПОСТВАКЦИНАЛЬНЫХ ОСЛОЖНЕНИЙ

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 25.04.2017 N 618, от 05.07.2017 N 1129, от 14.08.2017 N 1376, от 07.11.2017 N 1873, от 25.12.2017 N 2185)

Приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений (приложение).

2. Признать утратившими силу:

приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 19 октября 2011 года N 537 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений";

пункт 1 приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 23 декабря 2011 года N 680 "О внесении изменений в отдельные приказы Департамента социальной защиты населения области";

приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 16 июня 2012 года N 273 "О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 19 октября 2011 года N 537";

приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 3 июля 2013 года N 252 "О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты населения области от 19 октября 2011 года N 537";

приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 31 октября 2013 года N 425 "О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 19 октября 2011 года N 537";

пункт 8 приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 13 января 2015 года N 6 "О внесении изменения в отдельные приказы департамента труда и социального развития Вологодской области и отдельные приказы Департамента социальной защиты населения Вологодской области";

приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 19 августа 2015 года N 509 "О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 19 октября 2011 года N 537";

КонсультантПлюс: примечание.
Приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 15.06.2016 N 496, отдельные положения которого абзацем девятым пункта 2 данного документа признаны утратившими силу, отменен приказом Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 31.05.2017 N 903.

пункт 28 приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 15 июня 2016 года N 496 "О внесении изменений в отдельные приказы департамента труда и социального развития Вологодской области и отдельные приказы Департамента социальной защиты населения Вологодской области".

3. Отделу организации предоставления мер социальной поддержки управления социальных выплат (Л.В. Шилова) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Департамента социальной защиты населения области, официальном портале Правительства области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления социальных выплат, заместителя начальника Департамента социальной защиты населения А.Л. Корюкину.

5. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования, за исключением пункта 3, который вступает в силу со дня подписания приказа.

Начальник департамента
Л.В.КАМАНИНА

Утвержден
Приказом
Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 3 августа 2016 г. N 699
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ГРАЖДАНАМ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ У НИХ ПОСТВАКЦИНАЛЬНЫХ ОСЛОЖНЕНИЙ

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 25.04.2017 N 618, от 05.07.2017 N 1129, от 14.08.2017 N 1376,
от 07.11.2017 N 1873, от 25.12.2017 N 2185)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга, пособие) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется следующим категориям граждан (далее - заявители):

гражданам, у которых установлено наличие поствакцинального осложнения, вызванного профилактическими прививками, включенными в национальный календарь профилактических прививок, и профилактическими прививками по эпидемическим показаниям. Перечень поствакцинальных осложнений, вызванных профилактическими прививками, включенными в национальный календарь профилактических прививок, и профилактическими прививками по эпидемическим показаниям, дающих право гражданам на получение государственных единовременных пособий, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 1999 года N 885 и представлен в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

членам семьи гражданина в случае его смерти, наступившей вследствие поствакцинального осложнения, вызванного профилактическими прививками, включенными в национальный календарь профилактических прививок, и

профилактическими прививками по эпидемическим показаниям. Круг членов семьи, имеющих право на получение пособия, определяется в соответствии со статьей 10 Федерального закона "О страховых пенсиях".

Государственная услуга предоставляется заявителям, проживающим на территории Вологодской области.

Интересы несовершеннолетних граждан в соответствии с действующим законодательством представляет законный представитель (родитель, усыновитель, опекун, попечитель).

От имени заявителя может выступать иное физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

Наименование подраздела исключено. - Приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 25.04.2017 N 618

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат" и его филиалов (далее - казенное учреждение), о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты и официального сайта Департамента социальной защиты населения Вологодской области (далее - Департамент) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.
(п. 1.3 в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 25.04.2017 N 618)

1.4. Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области" (далее - Региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": https://gosuslugi35.ru.
(п. 1.4 в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 25.04.2017 N 618)

1.5. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

а) о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

б) о настоящем административном регламенте, приказе о его утверждении и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) о ходе предоставления государственной услуги;

г) о сроках предоставления государственной услуги;

д) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

е) о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Департамента, адресах официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты Департамента;

ж) о месте нахождения, номерах телефонов казенного учреждения, МФЦ;

з) о порядке получения консультаций;

и) об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

к) о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги.

1.6. Информацию по вопросам, предусмотренным пунктом 1.5 настоящего административного регламента, можно получить:

на Едином портале в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

обратившись в Департамент, казенное учреждение, МФЦ по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично.

Дополнительно информацию по вопросам, предусмотренным подпунктами "а", "б", "г" - "к" пункта 1.5 настоящего административного регламента, можно получить:

на официальном сайте Департамента, на Региональном портале в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",

на информационных стендах в помещениях Департамента, казенного учреждения, МФЦ.

1.7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Департамента (казенного учреждения, МФЦ), ответственными за информирование.

Специалисты Департамента (казенного учреждения, МФЦ), ответственные за информирование, определяются актом Департамента (казенного учреждения, МФЦ).

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.8. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Департамента (казенного учреждения, МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Департамента (казенного учреждения, МФЦ), ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Департамента (казенного учреждения, МФЦ), принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Департамент (казенное учреждения, МФЦ) и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента (казенного учреждения, МФЦ).

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.9. При индивидуальном письменном информировании о правилах предоставления государственной услуги ответ заинтересованному лицу направляется почтовым отправлением, электронной почтой, через официальный сайт Департамента (казенного учреждения, МФЦ) по выбору заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса.
(п. 1.9 в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 25.04.2017 N 618)

1.10. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента (казенного учреждения, МФЦ).

1.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Департамента, на Региональном портале в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

на информационном стенде Департамента (казенного учреждения, МФЦ).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Назначение и выплата единовременного пособия гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений.

Наименование организаций, предоставляющих государственную услугу
(в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 25.04.2017 N 618)

2.2. Государственная услуга предоставляется:

казенным учреждением - в части приема документов на предоставление государственной услуги и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

МФЦ по месту регистрации (учета) по месту жительства (месту пребывания) или по месту фактического проживания заявителя - в части приема документов на предоставление государственной услуги.

Действие настоящего административного регламента распространяется на деятельность МФЦ при предоставлении государственной услуги с учетом соглашения о взаимодействии, заключенного между Департаментом и МФЦ.

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года N 398.
(п. 2.3 в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 25.04.2017 N 618)

Описание результата предоставления государственной услуги
(в ред. приказа Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 25.04.2017 N 618)

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) решение о назначении пособия;

б) решение об отказе в назначении пособия.

Срок предоставления государственной услуги,
в том числе с учетом необходимости обращения
в организации, участвующие в предоставлении
государственной услуги, срок выдачи (направления)
документов, являющихся результатом
предоставления государственной услуги
(в ред. приказа Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 25.04.2017 N 618)

2.5. Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) пособия составляет не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления о назначении пособия в казенном учреждении (МФЦ).

2.6. В случае если заявление и необходимые документы были представлены заявителем (представителем заявителя) в электронной форме посредством Единого портала срок размещения электронного образа решения о назначении (об отказе в назначении) пособия в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале (далее - личный кабинет) составляет не более 5 календарных дней со дня принятия решения.
(в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 25.04.2017 N 618)

2.7. Срок направления решения об отказе в назначении пособия в случае, если заявление и необходимые документы были представлены заявителем (представителем заявителя) лично или направлены посредством почтовой связи, составляет не более 5 календарных дней со дня принятия решения.

Перечень нормативных правовых актов,
непосредственно регулирующих отношения, возникающие
в связи с предоставлением государственной услуги,
с указанием их реквизитов
(в ред. приказа Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 25.04.2017 N 618)

2.8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 17 сентября 1998 года N 157-ФЗ "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней";
(абзац введен приказом Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 25.12.2017 N 2185)

постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 1999 года N 885 "Об утверждении перечня поствакцинальных осложнений, вызванных профилактическими прививками, включенными в национальный календарь профилактических прививок, и профилактическими прививками по эпидемическим показаниям, дающих право гражданам на получение государственных единовременных пособий";

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2000 года N 1013 "О Порядке выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений";

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги и услуг,
которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги, подлежащих
представлению заявителем, порядок их представления,
в том числе в электронной форме
(в ред. приказа Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 25.04.2017 N 618)

2.9. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет:

а) заявление о назначении пособия (далее - заявление), составленное по образцу согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Бланки (образцы) заявлений на бумажном носителе предоставляются специалистом, ответственным за прием документов. Бланки (образцы) заявлений в электронной форме размещаются на Едином портале, Региональном портале.
(абзац введен приказом Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 25.04.2017 N 618)

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки, заверяется подписью заявителя.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов. В этом случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (при его наличии) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими;

б) заключение об установлении факта поствакцинального осложнения.

2.10. В случае подачи заявления членом семьи гражданина, умершего вследствие поствакцинального осложнения, дополнительно представляются:

а) письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи гражданина, умершего вследствие поствакцинального осложнения, о выплате пособия заявителю;

б) копия документа, подтверждающего, что заявитель является членом семьи гражданина, умершего вследствие поствакцинального осложнения (решения суда), в случае отсутствия документов, предусмотренных подпунктом "б" пункта 2.15 настоящего административного регламента.

2.11. В случае обращения за назначением пособия представителя заявителя им представляется заявление, составленное по образцу согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Дополнительно к документу, указанному в подпункте "б" пункта 2.9 и документам, указанным в пункте 2.10 настоящего административного регламента, представитель заявителя представляет:

а) копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (страниц, содержащих сведения о личности), - в случае направления заявления по почте;
(в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 25.12.2017 N 2185)

б) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

2.12. Документы могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством Единого портала.
(пп. "в" в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 25.04.2017 N 618)

2.13. Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке.

В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.14. При подаче заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов в электронной форме посредством Единого портала заявитель (представитель заявителя) в личном кабинете заполняет интерактивную форму подачи заявления и прикрепляет к ней копии необходимых документов в электронной форме (далее - заявление в электронной форме).

(в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 25.04.2017 N 618)

Заявление в электронной форме подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя). Документы (копии документов) в электронной форме, прикрепляемые к заявлению, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с действующим законодательством наделено полномочиями на создание и (или) подписание таких документов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги и услуг, которые
являются необходимыми и обязательными для предоставления
государственной услуги, которые находятся в распоряжении
государственных органов, органов местного самоуправления
и иных организаций и которые заявитель вправе представить,
порядок их представления, в том числе в электронной форме
(в ред. приказа Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 25.04.2017 N 618)

2.15. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить, являются:

а) копия свидетельства о смерти гражданина, умершего вследствие поствакцинального осложнения;

б) копии документов, подтверждающих, что заявитель является членом семьи гражданина, умершего вследствие поствакцинального осложнения (свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака).

Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить документы следующими способами:

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством Единого портала.
(п. 2.15 в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 25.04.2017 N 618)

2.16. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.15 настоящего административного регламента, соответствующие документы (сведения) запрашиваются казенным

учреждением посредством направления соответствующего межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся необходимые сведения, в соответствии с порядком представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии, утвержденным постановлением Правительства области от 17 февраля 2012 года N 133.
(в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 25.04.2017 N 618)

2.17. Запрещено требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа власти области, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.
(в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 25.04.2017 N 618)

Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления государственной услуги
(введен приказом Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 25.04.2017 N 618)

2.18. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9 - 2.11 настоящего административного регламента, в электронной форме).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги, срок
приостановления предоставления государственной услуги
(в ред. приказа Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 25.04.2017 N 618)

2.19. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) непредставление заявителем (представителем заявителя) какого-либо из необходимых документов, указанных в пунктах 2.9 - 2.11 настоящего административного регламента;

б) выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных и (или) полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия документах (сведениях);

в) отсутствие у заявителя права на назначение пособия на день регистрации заявления казенным учреждением (МФЦ).

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной
услуги, в том числе сведений о документе (документах),
выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими
в предоставлении государственной услуги

2.20. Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является выдача справок, заключений и иных документов организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения, а именно заключения об установлении факта поствакцинального осложнения.
(в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 25.04.2017 N 618)

Порядок, размер и основания взимания государственной
пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление
государственной услуги

2.21. Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

2.22. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут. Обращения заявителя за получением результата предоставления государственной услуги не требуется.

Срок и порядок регистрации запроса
о предоставлении государственной услуги,

в том числе в электронной форме
(в ред. приказа Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 25.04.2017 N 618)

2.23. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) - в день подачи заявителем (представителем заявителя) в казенное учреждение (МФЦ) заявления о назначении пособия и прилагаемых документов;

при направлении заявления о назначении пособия и документов по почте - в день поступления заявления о назначении пособия и прилагаемых документов в казенное учреждение;

при направлении заявления о назначении пособия и документов с использованием Единого портала - в день поступления заявления о назначении пособия и прилагаемых документов в электронной форме в используемую казенным учреждением автоматизированную информационную систему, содержащую базы данных получателей мер социальной поддержки (далее - автоматизированная информационная система), при поступлении заявления о назначении пособия и документов в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день казенного учреждения, следующий за днем поступления заявления о назначении пособия и документов.
(в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 25.04.2017 N 618)

Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к местам ожидания и приема
заявителей, размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению
доступности для лиц с ограниченными возможностями
здоровья указанных объектов <*>
(в ред. приказа Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 25.04.2017 N 618)

<*> Положения данного подраздела, касающиеся обеспечения доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются при наличии соответствующих материально-технических возможностей. В случае их отсутствия используются иные способы обеспечения доступности, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов,

осуществляющих свою деятельность на территории, где расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга.
(сноска введена приказом Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 25.04.2017 N 618)

2.24. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы. Информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом и продублирована шрифтом Брайля.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Перед входом в здание обеспечивается возможность посадки лица с ограниченными возможностями здоровья в автотранспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.25. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе автотранспортных средств инвалидов.

Доступ инвалидов к парковочным местам является бесплатным.

2.26. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны быть приспособленными для самостоятельного передвижения по ним лиц с ограниченными возможностями здоровья. В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, а также допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке.

В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.27. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

2.28. Места ожидания и приема должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением лиц с ограниченными возможностями здоровья с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

2.29. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела, которые печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.
(в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 25.04.2017 N 618)

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей кабинеты специалистов оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

Показатели доступности и качества государственной услуги
(в ред. приказа Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 25.04.2017 N 618)

2.30. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;

б) установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) возможность выбора способа подачи заявления.

2.31. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, об истребовании специалистами казенного учреждения, МФЦ документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи
(введен приказом Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 25.04.2017 N 618)

2.32. С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

(в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 25.04.2017 N 618)

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

а) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) пособия.

(п. 3.1 в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 25.04.2017 N 618)

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 4 к настоящему административному регламенту.
(в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 25.04.2017 N 618)

Прием и регистрация документов, необходимых
для предоставления государственной услуги
(в ред. приказа Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 25.04.2017 N 618)

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя), в казенное учреждение (МФЦ).

3.4. Специалист казенного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, при поступлении заявления в электронной форме в автоматизированную информационную систему в день поступления заявления в электронной форме (при поступлении заявления в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем его поступления):

а) проверяет правильность заполнения заявления в электронной форме.

В случае некорректного заполнения заявителем (представителем заявителя) заявления в электронной форме специалист казенного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, отправляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) уведомление об отказе в обработке заявления в электронной форме с указанием некорректно заполненных полей заявления в электронной форме и предложением повторно направить заявление в электронной форме после устранения замечаний.

После получения уведомления об отказе в обработке заявления в электронной форме заявитель (представитель заявителя) вправе повторно направить заявление в электронной форме, предварительно устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в обработке первичного заявления в электронной форме;

б) проводит проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны прикрепленные документы.

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав

инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

в) в случае если заявление в электронной форме заполнено правильно, но усиленные квалифицированные электронные подписи, которыми подписаны документы в электронной форме, прикрепленные к заявлению, не прошли проверку действительности в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" - отправляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в электронной форме с указанием причины отказа;

в случае если заявление в электронной форме заполнено правильно, усиленные квалифицированные электронные подписи, которыми подписаны документы в электронной форме, прикрепленные к заявлению, прошли проверку действительности в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" - отправляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) уведомление о приеме (регистрации) заявления в электронной форме с указанием регистрационного номера заявления и даты его регистрации;

г) вносит соответствующие изменения в статус рассмотрения заявления в электронной форме.

3.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления и документов, представленных лично либо направленных по почте:

а) проводит проверку документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

При представлении заявителем (представителем заявителя) не заверенных в установленном порядке копий документов с подлинниками специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, делает на копии документа отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает заявителю (представителю заявителя) подлинник, представленный в казенное учреждение (МФЦ) лично, в день представления, поступивший в казенное учреждение по почте, - в течение 2 рабочих дней со дня поступления способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата;

б) проверяет наличие документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

В случае если к заявлению не приложены или приложены не все документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и документы, представленные лично в казенное учреждение (МФЦ), в день представления заявителем (представителем заявителя) заявления (при поступлении заявления и документов в казенное учреждение по почте - в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления).

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата, с указанием недостающих документов.
(п. 3.5 в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 25.12.2017 N 2185)

3.6. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении мер социальной поддержки запись о приеме заявления:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в казенное учреждение (МФЦ) - в день подачи заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых документов;

при направлении заявления и документов в казенное учреждение по почте - в день поступления заявления и прилагаемых документов;

при поступлении заявления и документов в электронной форме - в день поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме в автоматизированную информационную систему (при поступлении заявления и документов в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день казенного учреждения, следующий за днем поступления заявления и документов);

б) выдает заявителю (представителю заявителя) расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления - в день подачи в казенное учреждение (МФЦ) заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых документов либо направляет заявителю (представителю заявителя) извещение о дате получения (регистрации) заявления, поступившего в казенное учреждение по почте, - в течение 5 календарных дней с даты получения по почте заявления и прилагаемых документов.

3.7. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является:

а) прием документов и внесение записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении мер социальной поддержки;

б) отказ в приеме к рассмотрению заявления и документов в электронной форме.

Рассмотрение документов, необходимых
для предоставления государственной услуги, принятие
решения о назначении (об отказе в назначении) пособия
(в ред. приказа Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 25.04.2017 N 618)

3.8. Основанием для начала исполнения административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении мер социальной поддержки.

3.9. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление, приложенные к нему документы, специалисту казенного учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов, не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.10. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) в казенное учреждение (МФЦ) документов, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего административного регламента, специалист казенного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, готовит соответствующие межведомственные запросы.

Подготовка и направление межведомственного запроса осуществляются в срок не позднее 2 календарных дней со дня регистрации заявления о назначении пособия.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме специалист казенного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) электронное сообщение о направлении межведомственного запроса, а также о получении ответа на межведомственный запрос и вносит соответствующее изменение в статус рассмотрения заявления в электронной форме.

3.11. Специалист казенного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление, приложенные к нему документы (сведения), в том числе полученные в результате межведомственного запроса, специалисту казенного учреждения, ответственному за подготовку проекта решения о назначении (об отказе в назначении) пособия, не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления, а в случае направления

межведомственного запроса - не позднее дня, следующего за днем получения запрошенных документов (сведений).

3.12. Специалист казенного учреждения, ответственный за подготовку проекта решения о назначении (об отказе в назначении) пособия:

а) посредством автоматизированной информационной системы проверяет факт назначения (неназначения) пособия заявителю на территории Вологодской области;

б) вносит информацию о заявителе в автоматизированную информационную систему;

в) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.19 настоящего административного регламента, готовит проект решения о назначении пособия;

при наличии оснований, указанных в пункте 2.19 настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в назначении пособия.

В проекте решения об отказе в назначении пособия указывает основания отказа и порядок его обжалования.

Формирует личное дело заявителя путем брошюрования документов;

г) передает личное дело заявителя и проект решения о назначении (об отказе в назначении) пособия специалисту казенного учреждения, осуществляющему контрольные функции, для проверки права заявителя на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 5 календарных дней со дня регистрации заявления о назначении пособия в казенном учреждении (МФЦ).

3.13. Специалист казенного учреждения, осуществляющий контрольные функции, проверяет правомерность подготовленного проекта решения о назначении (об отказе в назначении) пособия.

В случае если проект решения о назначении (об отказе в назначении) пособия подготовлен обоснованно, специалист казенного учреждения, осуществляющий контрольные функции, удостоверяет проект решения своей подписью и передает его руководителю казенного учреждения или уполномоченному им лицу.

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 8 календарных дней со дня регистрации заявления о назначении пособия в казенном учреждении (МФЦ).

3.14. Руководитель казенного учреждения или уполномоченное им лицо принимает решение о назначении (об отказе в назначении) пособия.

Решение о назначении (об отказе в назначении) пособия подписывается руководителем казенного учреждения или уполномоченным им лицом и удостоверяется печатью казенного учреждения.

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 10 календарных дней со дня регистрации заявления о назначении пособия в казенном учреждении (МФЦ).

3.15. Специалист казенного учреждения, ответственный за ведение личного дела:

а) регистрирует решение о назначении (об отказе в назначении) пособия в журнале регистрации локальных актов казенного учреждения - в день принятия решения;

б) один экземпляр решения о назначении (об отказе в назначении) пособия подшивает в личное дело заявителя, сформированное в казенном учреждении, - в день принятия решения;

в) в случае если заявление и необходимые документы были представлены заявителем (представителем заявителя) лично или направлены посредством почтовой связи, направляет заявителю второй экземпляр решения об отказе в назначении пособия - в срок не позднее 5 календарных дней со дня принятия решения;

в случае если заявление и необходимые документы были представлены заявителем (представителем заявителя) в электронной форме с использованием Единого портала, размещает в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) электронный образ решения о назначении (об отказе в назначении) пособия и вносит соответствующее изменение в статус рассмотрения заявления в электронной форме - в срок не позднее 5 календарных дней со дня принятия решения о назначении (об отказе в назначении) пособия.

3.16. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.19 настоящего административного регламента.

3.17. Результатом выполнения административной процедуры являются:

а) принятие решения о назначении пособия и размещение электронного образа решения о назначении пособия в личном кабинете - в случае поступления заявления о назначении пособия посредством Единого портала;

б) принятие решения об отказе в назначении пособия и направление заявителю решения об отказе в назначении пособия - в случае представления заявления о назначении пособия лично или посредством почтовой связи либо размещение электронного образа решения об отказе в назначении пособия в личном кабинете - в случае поступления заявления с использованием Единого портала.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента
(в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 25.04.2017 N 618)

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами казенного учреждения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем казенного учреждения или уполномоченным им лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.
(в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 25.04.2017 N 618)

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом Департамента на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению государственной услуги возлагается на специалистов казенного учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
(в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 25.04.2017 N 618)

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", законом области от 7 декабря 2015 года N 3806-ОЗ "Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области".
(п. 4.5 введен приказом Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 25.04.2017 N 618)

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) казенного учреждения и его должностных лиц
(в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 07.11.2017 N 1873)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) казенного учреждения, должностных лиц казенного учреждения, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть неправомерные решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;

е) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;

ж) отказ казенного учреждения, должностного лица казенного учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц казенного учреждения - начальнику казенного учреждения;

казенного учреждения, начальника казенного учреждения, МФЦ - начальнику Департамента.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Прием жалоб на действия должностных лиц казенного учреждения в письменной форме осуществляется казенным учреждением, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Прием жалоб на действия казенного учреждения, начальника казенного учреждения, МФЦ в письменной форме осуществляется Департаментом.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального интернет-сайта Правительства области, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы, в том числе на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, либо могут быть направлены в виде электронного образа документа, полученного путем сканирования документа, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование казенного учреждения (МФЦ), фамилию, имя, отчество должностного лица казенного учреждения (МФЦ), решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) казенного учреждения (МФЦ), должностного лица казенного учреждения (МФЦ) при предоставлении государственной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) казенного учреждения (МФЦ), должностного лица казенного учреждения (МФЦ). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, а также на представление дополнительных материалов.

5.9. Жалоба рассматривается должностными лицами казенного учреждения (Департамента), наделенными правовым актом казенного учреждения (Департамента) полномочиями по рассмотрению жалоб (далее - должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб).

5.10. Жалоба, поступившая в казенное учреждение (Департамент), рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа казенного учреждения (МФЦ), должностного лица казенного учреждения (МФЦ) в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы казенное учреждение (Департамент) принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иной срок не установлен законодательством.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование казенного учреждения, предоставляющего государственную услугу (Департамента), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) дата, место принятия решения, включая сведения о работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть направлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного образа документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

5.16. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления государственной услуги;

б) наличие вступившего в силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ
ПОСТВАКЦИНАЛЬНЫХ ОСЛОЖНЕНИЙ, ВЫЗВАННЫХ ПРОФИЛАКТИЧЕСКИМИ ПРИВИВКАМИ, ВКЛЮЧЕННЫМИ В НАЦИОНАЛЬНЫЙ КАЛЕНДАРЬ ПРОФИЛАКТИЧЕСКИХ ПРИВИВОК, И ПРОФИЛАКТИЧЕСКИМИ ПРИВИВКАМИ ПО ЭПИДЕМИЧЕСКИМ ПОКАЗАНИЯМ, ДАЮЩИХ ПРАВО ГРАЖДАНАМ НА ПОЛУЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЕДИНОВРЕМЕННЫХ ПОСОБИЙ

1. Анафилактический шок.

2. Тяжелые генерализованные аллергические реакции (рецидивирующий ангионевротический отек - отек Квинке, синдром Стивена-Джонсона, синдром Лайела, синдром сывороточной болезни и т.п.).

3. Энцефалит.

4. Вакциноассоциированный полиомиелит.

5. Поражения центральной нервной системы с генерализованными или фокальными остаточными проявлениями, приведшими к инвалидности: энцефалопатия, серозный менингит, неврит, полиневрит, а также с клиническими проявлениями судорожного синдрома.

6. Генерализованная инфекция, остеит, остит, остеомиелит, вызванные вакциной БЦЖ.

7. Артрит хронический, вызванный вакциной против краснухи.

Приложение 2
к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 25.04.2017 N 618, от 05.07.2017 N 1129, от 14.08.2017 N 1376)

1. Место нахождения казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат": город Вологда.

Почтовый адрес: ул. Благовещенская, д. 9, г. Вологда, Вологодская область, Россия, 160001.

Телефон/факс: (8172) 23-90-60.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги: (8172) 23-90-10.

Адрес электронной почты казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат": CentrCV@csv35.ru.
(в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 05.07.2017 N 1129)

График работы казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат":

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.30 до 13.30;

в предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.30 до 13.30;

суббота, воскресенье - выходные дни.

2. Филиалы казенного учреждения:

N	Наименование филиалов казенного учреждения	Адрес филиала казенного учреждения/адрес электронной почты	Справочные телефоны	График работы с заявителями по приему документов
1.	Филиал по городу Вологде казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	160000, Вологодская область, г. Вологда, Советский пр., д. 2б, Vologda@csv35.ru	8-8172 23-99-60, факс: 21-00-46	понедельник, четверг - с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00
2.	Филиал по городу Череповцу казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	162606, Вологодская область, г. Череповец, ул. Сталеваров, д. 54, Cherepovets@csv35.ru	8-8202 57-33-48, факс: 57-33-48	вторник, четверг - с 08.15 до 12.00 и с 13.00 до 16.45
3.	Филиал по Бабаевскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	162480, Вологодская область, Бабаевский район, г. Бабаево, ул. Ухтомского, д. 1, Babaevo@csv35.ru	8-81743 2-31-79, факс: 2-19-11	вторник, четверг - с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00
4.	Филиал по Бабушкинскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	161350, Вологодская область, Бабушкинский район, с. им. Бабушкина, ул. Бабушкина, д. 54, Babushkino@csv35.ru	8-81745 2-14-36, факс: 2-14-36	вторник, четверг - с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 16.12

5.	Филиал по Белозерскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	161200, Вологодская область, Белозерский район, г. Белозерск, Советский пр., д. 63, Belozersk@csv35.ru	8-81756 2-11-13, факс: 2-32-96	вторник, пятница - с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00
6.	Филиал по Вашкинскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	161250, Вологодская область, Вашкинский район, с. Липин Бор, ул. Смирнова, д. 10, Vashki@csv35.ru	8-81758 2-12-88, факс: 2-13-45	вторник, среда - с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 16.12
7.	Филиал по Великоустюгскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	162390, Вологодская область, г. Великий Устюг, ул. Красная, д. 51 Vustyg@csv35.ru	8-81738 2-17-30, факс: 2-32-52	понедельник, четверг - с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00
8.	Филиал по Верховажскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	162300, Вологодская область, Верховажский район, с. Верховажье, ул. Стебенева, д. 30, Verkhovazhe@csv35.ru	8-81759 2-16-20, факс: 2-16-20	понедельник, пятница - с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 16.12
9.	Филиал по Вожегодскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	162160, Вологодская область, Вожегодский район, с. Вожега, ул. Школьная, д. 5, Vogega@csv35.ru	8-81744 2-19-10, факс: 2-21-65	вторник, четверг - с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00
10.	Филиал по Вологодскому району	160000, Вологодская область,	8-8172 75-01-	вторник,

	казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	Вологодский район, г. Вологда, ул. Герцена, д. 63-а, Vol_raj@csv35.ru	36, факс: 75-69-13	четверг - с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00
11.	Филиал по Вытегорскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	162900, Вологодская область, Вытегорский район, г. Вытегра, Советский пр., д. 17, Vytegra@csv35.ru	8-81746 2-16-85, факс: 2-16-85	понедельник, среда - с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00
12.	Филиал по Грязовецкому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	162000, Вологодская область, Грязовецкий район, г. Грязовец, ул. Румянцевой, д. 30а, Gryazovets@csv35.ru, sobes.vologda.ru	8-81755 2-20-47, факс: 2-20-64	понедельник, вторник - с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00
13.	Филиал по Кадуйскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	162510, Вологодская область, Кадуйский район, п. Кадуй, ул. Октябрьская, д. 23а, Kadui@csv35.ru	8-81742 2-11-25, факс: 2-14-62	понедельник, вторник - с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00
14.	Филиал по Кирилловскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	161100, Вологодская область, Кирилловский район, г. Кириллов, ул. Революционная, д. 23, Kirillov@csv35.ru	8-81757 3-14-99, факс: 3-14-99	понедельник, четверг - с 09.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00
15.	Филиал по Кичменгско-Городецкому району казенного учреждения	161400, Вологодская область, Кичменгско-Городецкий район, с.	8-81740 2-28-06, факс: 2-28-	вторник, пятница - с

	Вологодской области "Центр социальных выплат"	Кичменгский Городок, ул. Комсомольская, д. 9, Kichgorod@csv35.ru	06	08.00 до 12.30 и с 13.30 до 16.12
16.	Филиал по Междуреченскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	161050, Вологодская область, Междуреченский район, с. Шуйское, ул. Советская, д. 14, Mezdureche@csv35.ru	8-81749 2-10-42, факс: 2-13-50	понедельник, среда - с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 16.12
17.	Филиал по Никольскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	161440, Вологодская область, Никольский район, г. Никольск, ул. Советская, д. 92, Nikolsk@csv35.ru	8-81754 2-11-45, факс: 2-11-45	понедельник, среда - с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00
18.	Филиал по Нюксенскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	161380, Вологодская область, Нюксенский район, с. Нюксеница, ул. Первомайская, д. 13а, Nuksenica@csv35.ru	8-81747 2-81-98, факс: 2-91-79	понедельник, среда - с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 16.12
19.	Филиал по Сокольскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	162138, Вологодская область, г. Сокол, ул. Советская, д. 72, Sokol@csv35.ru	8-81733 2-24-90, факс: 2-24-90	вторник, четверг - с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 16.00
20.	Филиал по Сямженскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	162220, Вологодская область, Сямженский район, с. Сямжа, ул. Лечебная, д. 1, Samja@csv35.ru	8-81752 2-17-75, факс: 2-17-75	понедельник, четверг - с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 16.12

21.	Филиал по Тарногскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	161560, Вологодская область, Тарногский район, с. Тарногский Городок, ул. Октябрьская, д. 14, Tarnoga@csv35.ru	8-81748 2-16-68, факс: 2-16-68	понедельник, четверг - с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 16.12
22.	Филиал по Тотемскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	161300, Вологодская область, Тотемский район, г. Тотьма, ул. Белоусовская, д. 34, Totma@csv35.ru	8-81739 2-20-90, факс: 2-20-90	понедельник, среда - с 08.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30
23.	Филиал по Усть-Кубинскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	161140, Вологодская область, Усть-Кубинский район, с. Устье, Новый пер., д. 2, UKubena@csv35.ru	8-81753 2-15-44, факс: 2-15-44	понедельник, среда с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 16.00
24.	Филиал по Устюженскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	162840, Вологодская область, Устюженский район, г. Устюжна, ул. Корелякова, д. 10, Ustujna@csv35.ru	8-81737 2-16-87, факс: 2-16-87	понедельник, среда - с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00
25.	Филиал по Харовскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	162250, Вологодская область, Харовский район, г. Харовск, ул. Ленинградская, д. 32, Harovsk@csv35.ru	8-81732 2-13-05, факс: 2-13-05	вторник, пятница - с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00
26.	Филиал по Чагодощенскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	162400, Вологодская область, Чагодощенский район, п. Чагода, ул. Стекольщиков, д. 3,	8-81741 2-17-73, факс: 2-17-73	понедельник, вторник - с 08.00 до 12.30

		Chagoda@csv35.ru		и с 13.30 до 17.00
27.	Филиал по Череповецкому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	162612, Вологодская область, г. Череповец, ул. Первомайская, д. 58, Cher_rajon@csv35.ru	8-8202 24-96-19, факс: 24-93-28	понедельник, четверг - с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00
28.	Филиал по Шекснинскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	162560, Вологодская область, Шекснинский район, п. Шексна, ул. Магистральная, д. 31, Sheksna@csv35.ru	8-81751 2-31-09, факс: 2-31-09	понедельник, вторник - с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00

(п. 2 в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 25.04.2017 N 618)

3. МФЦ:

(в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14.08.2017 N 1376)

N	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ/адрес электронной почты/адрес официального сайта в сети "Интернет"	Справочные телефоны	График работы с заявителями по приему документов
1.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования "Город	160009, г. Вологда, ул. Мальцева, д. 52, gkrc@mail.ru http://mfc35.ru	8-8172 76-26-12, 72-45-19	понедельник - пятница - с 08.00 до 20.00, суббота, воскресенье -

	Вологда"			выходные
		160000, г. Вологда, ул. Мира, д. 1, http://vologda.mfc35.ru	8-8172 78-08-07	понедельник - пятница - с 08.00 до 20.00, суббота - с 09.00 до 17.00, воскресенье - выходной
2.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Череповце"	162610, Вологодская обл., г. Череповец, ул. Жукова, д. 12, chermfc@cherepovetscity.ru, http://cherepovets.mfc35.ru	8-8172 30-17-11	понедельник - пятница - с 08.00 до 20.00, суббота - с 09.00 до 20.00, воскресенье - выходной
3.	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Бабаевского муниципального района"	162482, Вологодская обл., г. Бабаево, ул. Свердлова, д. 54б, babaevo_mfc@rambler.ru, http://babaevo.mfc35.ru	8-81743 2-21-17	понедельник - пятница - с 09.00 до 18.00, суббота, воскресенье - выходные
4.	Казенное учреждение Бабушкинского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	161350, Вологодская область, с. им. Бабушкина, ул. Садовая, д. 7, mfcbabushkino@yandex.ru, http://babushkino.mfc35.ru/site	8-81745 2-10-31, 2-10-47	понедельник - пятница - с 09.00 до 18.00, суббота, воскресенье -

				выходные
5.	Муниципальное бюджетное учреждение Белозерского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	161200, Вологодская область, г. Белозерск, Советский проспект, д. 31, mfc@belozer.ru, http://belozersk.mfc35.ru	8-81756 2-32-62	понедельник - пятница - с 09.00 до 17.30, суббота - с 09.00 до 15.00, воскресенье - выходной
(в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 05.07.2017 N 1129)				
6.	Муниципальное казенное учреждение Вашкинского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и обеспечения деятельности муниципальных учреждений района"	161250, Вологодская область, Вашкинский район, с. Липин Бор, ул. Смирнова, д. 10, mfc@yandex.ru, http://lbor.mfc35.ru	8-81758 2-11-84	понедельник - пятница - с 09.00 до 17.00, обед - с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные
7.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр организации и оказания государственных и муниципальных услуг Великоустюгского муниципального района"	162390, Вологодская обл., г. Великий Устюг, Советский пр., д. 103, mfc@vumr.ru, http://vumr.mfc35.ru	8-81738 2-15-21	понедельник - с 09.00 до 14.00, вторник - с 09.00 до 20.00, среда - с 09.00 до 18.00, четверг - с 09.00 до 19.00,

				пятница - с 09.00 до 18.00, суббота - с 09.00 до 14.00, воскресенье - выходной
8.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Верховажского муниципального района"	162300, Вологодская область, с. Верховажье, ул. Октябрьская, д. 4, mfc-verhov@ya.ru, http://verh.mfc35.ru	8-81759 2-11-07	понедельник - пятница - с 09.00 до 17.00, обед - с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные
9.	Муниципальное казенное учреждение Вожегодского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	162160, Вологодская область, п. Вожега, ул. Садовая, д. 10, mfc_vozhega@mail.ru, http://vozhega.mfc35.ru	8-81744 2-21-40	понедельник - четверг - с 08.00 до 17.15, обед - с 12.00 до 13.00, пятница - с 08.00 до 16.00, обед - с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходные
10.	Автономное учреждение Вологодского	160011, г. Вологда, ул. Герцена, д.	8-8172 76-04-	понедельник -

	муниципального района "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	63-а, mfcvmr@mail.ru, http://volrn.mfc35.ru	04	пятница - с 08.00 до 20.00, суббота - с 10.00 до 14.00, воскресенье - выходной
11.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Вытегорском муниципальном районе"	162900, Вологодская обл., г. Вытегра, пр. Ленина, д. 68, mfc@vytegra-adm.ru, http://vytegra.mfc35.ru	8-81746 2-15-55	вторник - пятница - с 09.00 до 19.00, суббота - с 09.00 до 14.00, понедельник, воскресенье - выходные
12.	Бюджетное учреждение Грязовецкого муниципального района Вологодской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	162200, Вологодская обл., г. Грязовец, ул. Беляева, д. 15, grmfc@yandex.ru, http://gryazovets.mfc35.ru	8-81755 2-12-34, 2-19-66, факс: 2-19-66	понедельник, вторник, четверг, пятница - с 08.00 до 19.00, среда - с 08.00 до 20.00, суббота - с 09.00 до 12.00, воскресенье - выходной
13.	Казенное учреждение Кадуйского муниципального района Вологодской	162511, Вологодская обл., Кадуйский район, п. Кадуй, ул.	8-81742 2-13-30; 2-13-89,	понедельник, среда, пятница

	области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Мира, д. 38, mfckaduy@yandex.ru, http://kaduy.mfc35.ru	факс: 2-13-30	- с 08.00 до 17.00, вторник, четверг - с 08.00 до 18.00, суббота, воскресенье - выходные
14.	Муниципальное казенное учреждение Кирилловского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кирилловского муниципального района"	161100, Вологодская область, г. Кириллов, ул. Гагарина, д. 94, mfc-kirillov@yandex.ru, http://kirillov.mfc35.ru	8-81757 3-11-69	вторник - пятница - с 09.00 до 18.00, суббота - с 09.00 до 15.00, понедельник, воскресенье - выходные
15.	Бюджетное учреждение Кичменгско-Городецкого муниципального района "Многофункциональный центр организации и оказания государственных и муниципальных услуг"	161400, Вологодская область, с. Кичменгский Городок, ул. Садовая, д. 5, kgora-mfc@mail.ru, http://kgorodok.mfc35.ru	8-81740 2-13-90, 2-13-95	понедельник - пятница - с 08.30 до 17.00, суббота, воскресенье - выходные
16.	Муниципальное бюджетное учреждение Междуреченского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	161050, Вологодская область, Междуреченский район, с. Шуйское, ул. Шапина, д. 12, mfc3513@mail.ru, http://mr.mfc35.ru/site	8-81749 2-12-26	понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00 (перерыв - 13.00 - 14.00), суббота,

				воскресенье - выходные
17.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Никольского муниципального района"	161440, Вологодская обл., г. Никольск, ул. Ленина, д. 30, mfcz12@mail.ru, http://nikolsk.mfc35.ru	8(81754) 2-12-55, факс: 2-13-56	понедельник, вторник, четверг, пятница - с 08.00 до 18.00, среда - с 08.00 до 18.00, суббота - с 09.00 до 12.00, воскресенье - выходной
18.	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нюксенского муниципального района"	161380, Вологодская обл., с. Нюксеница, ул. Советская, д. 81, mftc.nyuksenitsa@mail.ru, http://nuksen.mfc35.ru	8-81747 2-86-80	понедельник - с 09.00 до 18.00, вторник, среда, пятница - с 09.00 до 16.00, четверг - с 09.00 до 18.00, суббота, воскресенье - выходные
19.	Муниципальное казенное учреждение Сокольского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и	162130, Вологодская обл., г. Сокол, ул. Советская, д. 81, mfc.sokol@mail.ru, http://sokol.mfc35.ru	8-81733 2-44-10	понедельник - пятница - с 10.00 до 20.00, суббота - с

	муниципальных услуг"			10.00 до 14.00, воскресенье - выходной
20.	Бюджетное учреждение Сямженского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	162220, Вологодская обл., Сямженский район, д. Ногинская, ул. Поспелова, д. 33, syamzha.mfc@yandex.ru, http://syamzha.mfc35.ru	8-81752 2-13-86, 2-16-90	понедельник - пятница - с 08.00 до 17.00, суббота, воскресенье - выходные
21.	Казенное учреждение Тарногского муниципального района Вологодской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	161560, Вологодская область, с. Тарногский Городок, ул. Пролетарская, д. 7в, tarnogamfc@rambler.ru, http://tarnoga.mfc35.ru	8-81748 2-26-96	понедельник - пятница - с 09.00 до 16.30, суббота, воскресенье - выходные
22.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тотемского муниципального района"	161300, Вологодская область, Тотемский район, д. Варницы, ул. Вологодская, д. 11, mfctotma@yandex.ru, http://totma.mfc35.ru	8-81739 2-26-20	понедельник - пятница - с 08.30 до 17.30, суббота, воскресенье - выходные
23.	Автономное учреждение Усть-Кубинского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	161140, Вологодская обл., с. Устье, ул. Октябрьская, д. 8, mfts.uste@mail.ru, http://uste.mfc35.ru	8-81753 2-11-82	понедельник, среда, четверг, пятница - с 09.00 до 17.00, вторник - с

				09.00 до 18.00, по предв. записи - до 20.00, суббота - с 10.00 до 13.00, воскресенье - выходной
24.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Устюженского муниципального района"	162390, Вологодская обл., Устюженский район, г. Устюжна, ул. Карла Маркса, д. 2, ustmfc@mail.ru, http://ustuzhna.mfc35.ru	8-81737 2-13-64	понедельник - пятница - с 08.00 до 17.00, суббота - с 09.00 до 14.00, воскресенье - выходной
25.	Бюджетное учреждение Харовского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	162250, Вологодская область, г. Харовск, ул. Советская, д. 16, mfc_harovsk@mail.ru, http://harovsk.mfc35.ru	8-81732 2-17-00	понедельник - пятница - с 09.00 до 18.00, суббота, воскресенье - выходные
26.	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чагодощенского муниципального района"	162400, Вологодская обл., Чагодощенский район, п. Чагода, ул. Стекольщиков, д. 3, mfcchagoda@mail.ru, http://chagoda.mfc35.ru	8-81741 2-26-93	понедельник - пятница - с 08.00 - 17.00, суббота, воскресенье - выходные

27.	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Череповецком муниципальном районе"	162612, Вологодская обл., г. Череповец, ул. Первомайская, д. 58, mfc.cherra@gmail.com, http://cherrn.mfc35.ru	8-8202 24-28-10, 24-28-16	понедельник - пятница - с 08.00 до 20.00, суббота - с 09.00 до 18.00, перерыв - с 13.00 до 14.00, воскресенье - выходной
28.	Казенное учреждение Шекснинского муниципального района "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Шекснинском муниципальном районе"	162562, Вологодская обл., пос. Шексна, ул. Шлюзовая, д. 1, kusheksna@yandex.ru, http://sheksna.mfc35.ru	8-81751 2-32-31	понедельник, вторник, среда, пятница - с 08.00 до 18.00, четверг - с 08.00 до 20.00, суббота - с 08.00 до 18.00, воскресенье - выходной

(в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 25.04.2017 N 618)

4. Место нахождения Департамента социальной защиты населения Вологодской области: город Вологда.

Почтовый адрес: ул. Благовещенская, д. 9, г. Вологда, Вологодская область, Россия, 160001.

Телефон/факс:: (8172) 23-01-36/23-01-47.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги: (8172) 23-01-41.

График работы Департамента социальной защиты населения Вологодской области:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.30 до 13.30;

в предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.30 до 13.30;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты Департамента социальной защиты населения Вологодской области: depsoc@gov35.ru.

Адрес официального сайта Департамента социальной защиты населения Вологодской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": socium.gov35.ru.
(в ред. приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 05.07.2017 N 1129)

Приложение 3
к Административному регламенту

Образец

```
В _____
  (наименование филиала казенного учреждения)
_____
от _____
   (фамилия, имя, отчество, данные документа,
   удостоверяющего
_____
личность, <*> реквизиты документа,
подтверждающего
_____
```

полномочия представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О НАЗНАЧЕНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОГО
ПОСОБИЯ ГРАЖДАНАМ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ
У НИХ ПОСТВАКЦИНАЛЬНЫХ ОСЛОЖНЕНИЙ

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)
Адрес: _____
Телефоны: раб.: _____, дом.: _____
Документ, удостоверяющий личность:

серия		дата выдачи	
номер		дата рождения	
кем выдан			

Прошу назначить единовременное пособие в связи с установлением факта поствакцинального осложнения:

N п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина, которому установлен факт поствакцинального осложнения	Год, число и месяц рождения
1.		

Прошу перечислить единовременное пособие в: _____
_____.
(номер счета и отделения кредитной организации или индекс отделения почтовой связи)

"__"_____ 201_ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись заявителя)
"__"_____ 201_ г. N ____ _____

(дата и номер регистрации заявления) (подпись специалиста)

<*> Заполняется в случае обращения за назначением единовременного пособия представителя заявителя.

Приложение 4
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов
(в ред. приказа Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 25.04.2017 N 618)