

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

г. Вологда

От 15.11.2017 № 1920

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению компенсации стоимости путевок в санаторно-курортные и иные организации, осуществляющие санаторно-курортную деятельность на основании лицензии, выданной в установленном законом порядке, в случае самостоятельного приобретения путевок опекунами (попечителями), приемными родителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению компенсации стоимости путевок в санаторно-курортные и иные организации, осуществляющие санаторно-курортную деятельность на основании лицензии, выданной в установленном законом порядке, в случае самостоятельного приобретения путевок опекунами (попечителями), приемными родителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2. Управлению по вопросам развития социальной инфраструктуры (А.В. Ершову) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Департамента социальной защиты населения области, направление копии настоящего приказа в казенное учреждение Вологодской области «Центр социальных выплат» и бюджетное учреждение Вологодской области в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг «Многофункциональный центр в г. Вологде» для размещения в местах предоставления государственной услуги.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления по вопросам развития социальной инфраструктуры А.В. Ершова.

4. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования, за исключением пункта 2, который вступает в силу со дня подписания приказа.

Начальник департамента



Л.В. Каманина

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
социальной защиты населения
Вологодской области
от 15.11.2017 № 1920

(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ КОМПЕНСАЦИИ СТОИМОСТИ ПУТЕВОК В
САНАТОРНО-КУРОРТНЫЕ И ИНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЕ САНАТОРНО-КУРОРТНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
НА ОСНОВАНИИ ЛИЦЕНЗИИ, ВЫДАННОЙ В УСТАНОВЛЕННОМ
ЗАКОНОМ ПОРЯДКЕ, В СЛУЧАЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО
ПРИБРЕТЕНИЯ ПУТЕВОК ОПЕКУНАМИ (ПОПЕЧИТЕЛЯМИ),
ПРИЕМНЫМИ РОДИТЕЛЯМИ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению компенсации стоимости путевок в санаторно-курортные и иные организации, осуществляющие санаторно-курортную деятельность на основании лицензии, выданной в установленном законом порядке, в случае самостоятельного приобретения путевок опекунами (попечителями), приемными родителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга, санаторно-курортная организация, компенсация), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется опекунам (попечителям), приемным родителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и детей, обучающихся в федеральных образовательных организациях, а также обучающихся в профессиональных образовательных организациях), имеющих медицинские показания для санаторно-курортного лечения, проживающих на территории Вологодской области (далее - заявители, ребенок).

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

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 официального сайта многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта Департамента социальной защиты населения Вологодской области (далее – Департамент) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) в сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее – Региональный портал) в сети «Интернет»: <https://gosuslugi35.ru>.

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

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

на официальном сайте Департамента, на Едином портале, Региональном портале в 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 по выбору заявителя почтовым отправлением, электронной почтой, через официальный сайт Департамента (казенного учреждения, МФЦ)

в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

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 сети «Интернет»;
- на информационном стенде Департамента (казенного учреждения, МФЦ).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Предоставление компенсации стоимости путевок в санаторно-курортные и иные организации, осуществляющие санаторно-курортную деятельность на основании лицензии, выданной в установленном законом порядке, в случае самостоятельного приобретения путевок опекунами (попечителями), приемными родителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Наименование организаций, предоставляющих государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется:

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

МФЦ по месту регистрации (учета) по месту жительства (месту пребывания) ребенка в части приема документов на предоставление государственной услуги.

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 № 398.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) решение о предоставлении компенсации;
- б) решение об отказе в предоставлении компенсации.

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

2.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации составляет не более 10 рабочих дней со дня получения ответов на запросы, предусмотренные пунктами 3.9, 3.10 настоящего административного регламента.

2.6. Срок направления заявителю копии решения об отказе в предоставлении компенсации составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов

2.7. Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

постановлением Правительства Вологодской области от 14 декабря 2015 года № 1082 «Об организации отдыха и оздоровления детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

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

2.8. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет:
а) заявление о предоставлении компенсации, составленное по образцу согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее - заявление);

б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (страниц, содержащих сведения о личности заявителя);

в) копию справки формы № 070/у, выданной медицинской организацией (иной организацией), оказывающей медицинскую помощь в амбулаторных условиях (далее - справка формы № 070/у), действующей на момент заезда в санаторно-курортную организацию;

г) копию платежного документа, подтверждающего оплату путевки в санаторно-курортную организацию;

д) копию отрывного (обратного) талона к санаторно-курортной путевке (курсовке).

2.9. В случае обращения за предоставлением компенсации представителя заявителя им представляется:

а) заявление о предоставлении компенсации, составленное по образцу согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту (далее - заявление);

б) документы, указанные в подпунктах «б» - «д» пункта 2.8 настоящего административного регламента;

в) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (страниц, содержащих сведения о личности представителя заявителя);

г) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

2.10. Бланки (образцы) заявлений на бумажном носителе предоставляются специалистом, ответственным за прием документов. Бланки (образцы) заявлений в электронной форме размещаются на Едином портале, Региональном портале.

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.

2.11. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить заявление и приложенные к нему документы следующими способами:

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи.

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

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

2.13. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить, являются:

а) копия документа (страниц документа), подтверждающего регистрацию (учет) по месту жительства (месту пребывания) ребенка;

б) справка органа опеки и попечительства, подтверждающая статус заявителя в качестве приемного родителя, опекуна или попечителя ребенка на дату заезда ребенка в санаторно-курортную организацию.

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

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи.

2.15. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента, соответствующие документы (сведения) запрашиваются казенным учреждением (МФЦ) посредством направления соответствующего межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся необходимые сведения, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», порядком представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии, утвержденным постановлением Правительства области от 17 февраля 2012 года № 133.

2.16. 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.

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

2.17. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления компенсации, является непредставление заявителем (представителем заявителя) какого-либо из документов, указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящего административного регламента (далее – документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя)).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.18. Оснований для приостановления государственной услуги не предусмотрено.

2.19. Основаниями для отказа в предоставлении компенсации являются:

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

б) отсутствие у ребенка права на компенсацию на дату начала смены в санаторно-курортной организации;

в) отсутствие у санаторно-курортной организации на дату заезда ребенка в санаторно-курортную организацию лицензии, выданной в установленном законом порядке.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.20. Услугой, которая является необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, является выдача справок, заключений и иных документов организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения, а именно справки формы № 070/у.

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 за получением результата государственной услуги не требуется.

Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги

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 и всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя);

при направлении заявления и документов по почте - в день поступления заявления и всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), в казенное учреждение;

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту 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*

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 функции зрения и самостоятельного передвижения, а также допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке.

* 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.

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 об 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.

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

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.

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

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

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

б) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации.

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

3.4. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления и документов:

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 её 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, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о возврате

документов (образец уведомления в приложениях 2, 3 к настоящему административному регламенту) и 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.

3.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении компенсации запись о приеме заявления:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в казенное учреждение (МФЦ) - в день подачи заявителем (представителем заявителя) заявления и всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя);

при направлении заявления и документов в казенное учреждение по почте - в день поступления заявления и всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя).

3.6. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего административного регламента.

3.7. Результатом исполнения административной процедуры являются:

а) прием заявления и прилагаемых документов, внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении компенсации;

б) отказ в приеме к рассмотрению заявления и документов.

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации

3.8. Основанием для начала административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении компенсации.

3.9. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) в казенное учреждение (МФЦ) документов, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента, специалист казенного учреждения (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов, готовит соответствующие межведомственные запросы.

Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в срок не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.10. Специалист казенного учреждения (МФЦ), ответственный за прием документов, не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления:

проверяет сведения о наличии у санаторно-курортной организации на дату заезда ребенка в санаторно-курортную организацию лицензии, выданной в установленном законом порядке, на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, выполняющего функции по контролю и надзору в сфере здравоохранения, в сети «Интернет», используя данные единого реестра лицензий, и ставит соответствующую отметку в заявлении;

направляет в орган местного самоуправления муниципального района или городского округа области, осуществляющий отдельные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству по месту регистрации (учета) по месту жительства (месту пребывания) ребенка на территории области запрос о подтверждении факта предоставления (непредоставления) ребенку в соответствующем году путевки в санаторно-курортную организацию.

3.11. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление, приложенные к нему документы, информацию о направлении межведомственных запросов специалисту казенного учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов, не позднее дня направления межведомственных запросов.

3.12. 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 предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации, не позднее дня, следующего за днем получения запрошенных документов (сведений).

3.13. Специалист казенного учреждения, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации:

а) вносит информацию о заявителе в автоматизированную информационную систему, содержащую базы данных получателей мер социальной поддержки;

б) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.19 настоящего административного регламента, готовит проект решения о предоставлении компенсации;

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

В проекте решения об отказе в предоставлении компенсации указывает основания отказа и порядок его обжалования.

Формирует личное дело заявителя;

в) передает личное дело заявителя и проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации 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 6 рабочих дней со дня получения

ответов на запросы, предусмотренные пунктами 3.9, 3.10 настоящего административного регламента.

3.14. Специалист казенного учреждения, осуществляющий контрольные функции, проверяет правомерность подготовленного проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации.

В случае если проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации 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 рабочих дней со дня получения ответов на запросы, предусмотренные пунктами 3.9, 3.10 настоящего административного регламента.

3.15. Руководитель казенного учреждения или уполномоченное им лицо принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации 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 рабочих дней со дня получения ответов на запросы, предусмотренные пунктами 3.9, 3.10 настоящего административного регламента.

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

а) регистрирует решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации в журнале регистрации локальных актов казенного учреждения – в день принятия решения;

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

в) в случае принятия руководителем казенного учреждения или уполномоченным им лицом решения об отказе в предоставлении компенсации второй экземпляр решения об отказе в предоставлении компенсации направляет заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

3.18. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) принятие решения о предоставлении компенсации;

б) принятие решения об отказе в предоставлении компенсации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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.

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 (осуществляются 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.

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 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) казенного учреждения и его должностных лиц

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 предоставлению компенсации стоимости путевок в санаторно-курортные и иные организации, осуществляющие санаторно-курортную деятельность на основании лицензии, выданной в установленном законом порядке, в случае самостоятельного приобретения путевок опекунами (попечителями), приемными родителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

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, 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 (бездействия) 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, уполномоченные 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 должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту

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

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:

	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. 2 «б» 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 казенного учреждения Вологодской области «Центр социальных выплат»	160000, Вологодская область, Вологодский район, г. Вологда, ул. Герцена, д. 63-а, Vol_raj@csv35.ru	8-8172 75-01-36, факс: 75-69-13	вторник, 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. 30 «а», 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	162510, Вологодская область, Кадуйский	8-81742 2-11-25,	понедельник, вторник

	учреждения Вологодской области «Центр социальных выплат»	район, п. Кадуй, ул. Октябрьская, д. 23 «а», Kadui@csv35.ru	факс: 2-14-62	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 Вологодской области «Центр социальных выплат»	161400, Вологодская область, Кичменгско-Городецкий район, с. Кичменгский городок, ул. Комсомольская, д. 9, Kichgorod@csv35.ru	8-81740 2-28-06, факс: 2-28-06	вторник, пятница с 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. 13 «а», 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,	8-81748 2-16-68, факс: 2-16-68	понедельник, четверг с 08.00 до 12.30 и с 13.30. до 16.12

		Tarnoga@csv35.ru		
22.	Филиал по Тотемскому району казенного учреждения Вологодской области «Центр социальных выплат»	161300, Вологодская область, Тотемский район, г. Тотма, 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. Стекольников, д. 3, Chagoda@csv35.ru	8-81741 2-17-73, факс: 2-17-73	понедельник, вторник с 08.00 до 12.30 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	88202 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

3. МФЦ:

№	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 Вологда»	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 - 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	881745 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	881756 2-32-62	понедельник - пятница – с 09.00 до 17.30, суббота – с 09.00 до 15.00, воскресенье - выходной
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	881759 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 муниципального района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	160011, г. Вологда, ул. Герцена, д. 63 «а» mfcvmr@mail.ru http://volrn.mfc35.ru	8-8172 76-04-04	понедельник - 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 области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	162511, Вологодская обл., Кадуйский район, п. Кадуй, ул. Мира, д. 38 mfckaduy@yandex.ru http://kaduy.mfc35.ru	8 (81742) 2-13-30; 2-13-89 факс 8 (8242) 2-13-30	понедельник, среда, пятница – 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 муниципальных услуг»	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 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. Пospelова, 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. 7 в 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-Кубенского 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	881732 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.Стекольников, 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
-----	--	---	--------------------	--

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) 23-01-40.

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: socium.gov35.ru.

Приложение 2
к административному регламенту

Образец

В КУ ВО "Центр социальных выплат"

от _____

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)

(адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении компенсации стоимости
самостоятельно приобретенной путевки
в санаторно-курортную организацию

Прошу предоставить компенсацию стоимости путевки в

_____ (указать название санаторно-курортной организации)

ребенку _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения ребенка)

_____ (указать медицинские показания для направления на санаторно-курортное лечение)

Прошу перечислить компенсацию стоимости путевки на мой расчетный
счет № _____ кредитной
организации _____

(реквизиты кредитной организации)

С условиями и порядком предоставления компенсации стоимости
путевки ознакомлен(а).

"__" ____ 20__ г. _____

(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

"__" ____ 20__ г. _____

(дата приема заявления)

(подпись специалиста, принявшего заявление)

УВЕДОМЛЕНИЕ

(в случае, если не представлены или представлены не все необходимые документы)

Заявление и документы о предоставлении компенсации стоимости
самостоятельно приобретенной путевки в санаторно-курортную организацию
возвращены.

_____ (причина возврата, недостающие документы)

"__" ____ 20__ г. _____

(дата приема заявления)

(подпись специалиста, принявшего заявление)

Приложение 3
к административному регламенту

Образец

В КУ ВО "Центр социальных выплат"

от _____

(фамилия, имя, отчество, паспортные
данные представителя заявителя)

(адрес)

(реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении компенсации стоимости
самостоятельно приобретенной путевки
в санаторно-курортную организацию

Прошу предоставить компенсацию стоимости путевки, приобретенной
заявителем _____,
(Ф.И.О. заявителя)

В _____
(указать название санаторно-курортной организации)

для ребенка _____,
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения ребенка)

(указать медицинские показания для направления на санаторно-курортное лечение)

Прошу перечислить компенсацию стоимости путевки на расчетный счет
№ _____ кредитной
организации _____,
(реквизиты кредитной организации)

открытый на имя заявителя.

С условиями и порядком предоставления компенсации стоимости
путевки ознакомлен(а).

"__" "__" 20__ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись представителя заявителя)

"__" "__" 20__ г. _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста, принявшего заявление)

УВЕДОМЛЕНИЕ

(в случае, если не представлены или представлены не все необходимые документы)

Заявление и документы о предоставлении компенсации стоимости
самостоятельно приобретенной путевки в санаторно-курортную организацию
возвращены.

(причина возврата, недостающие документы)

"__" "__" 20__ г. _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста, принявшего заявление)

Приложение 4
к административному регламенту

Блок-схема предоставления государственной услуги

