

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

г. Вологда

От 15.11.2017 № 1926

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению путевок в санаторно-курортные и иные организации, осуществляющие санаторно-курортную деятельность на основании лицензии, выданной в установленном законом порядке, и полной оплаты стоимости проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно для лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению путевок в санаторно-курортные и иные организации, осуществляющие санаторно-курортную деятельность на основании лицензии, выданной в установленном законом порядке, и полной оплаты стоимости проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно для лиц из числа 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, 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 № 1926

(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ПУТЕВОК В САНАТОРНО-КУРОРТНЫЕ И
ИНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЕ САНАТОРНО-
КУРОРТНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НА ОСНОВАНИИ ЛИЦЕНЗИИ,
ВЫДАННОЙ В УСТАНОВЛЕННОМ ЗАКОНОМ ПОРЯДКЕ, И ПОЛНОЙ
ОПЛАТЫ СТОИМОСТИ ПРОЕЗДА К МЕСТУ САНАТОРНО-
КУРОРТНОГО ЛЕЧЕНИЯ И ОБРАТНО ДЛЯ ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-
СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению путевок в санаторно-курортные и иные организации, осуществляющие санаторно-курортную деятельность на основании лицензии, выданной в установленном законом порядке, и полной оплаты стоимости проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно для лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга, санаторно-курортная организация, путевка, оплата проезда), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, (за исключением лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в федеральных образовательных организациях, а также обучающихся в профессиональных образовательных организациях), имеющих медицинские показания для санаторно-курортного лечения, проживающим на территории Вологодской области (далее – заявитель, лицо из числа детей-сирот).

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, адресах электронной почты и официального сайта Департамента

социальной защиты населения Вологодской области (далее - Департамент) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), о местах нахождения, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) 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 МФЦ;

з) о порядке получения консультаций;

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

к) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и служащих Департамента, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

л) о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

м) об иной информации о деятельности Департамента в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.6. Информацию по вопросам, предусмотренным пунктом 1.5 настоящего административного регламента, можно получить, обратившись в Департамент, МФЦ лично, по почте, по электронной почте, по телефону.

Дополнительно информацию по вопросам, предусмотренным подпунктами «а», «б», «г» - «м» 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, МФЦ.

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

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

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

1.8. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Департамента (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 (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 (МФЦ), принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Департамент (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 (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 (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 (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 (МФЦ).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Предоставление путевок в санаторно-курортные и иные организации, осуществляющие санаторно-курортную деятельность на основании лицензии, выданной в установленном законом порядке, и полной оплаты стоимости проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно для лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Наименование органов местного самоуправления, организаций, предоставляющих государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется:

Департаментом 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) лица из числа детей-сирот 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 путевки и оплаты проезда в виде постановки лица из числа детей-сирот на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении (далее - постановка лица из числа детей-сирот на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении);

б) решение об отказе в предоставлении путевки и оплаты стоимости проезда в виде отказа в постановке лица из числа детей-сирот на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении (далее - отказ в постановке лица из числа детей-сирот на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении).

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 постановки (отказа в постановке) лица из числа детей-сирот на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 настоящего административного регламента, в Департамент.

2.6. Срок направления заявителю (представителю заявителя) уведомления о постановке лица из числа детей-сирот на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении составляет не более 2 рабочих дней со дня постановки лица из числа детей-сирот на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении.

2.7. Срок направления заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в постановке лица из числа детей-сирот на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 настоящего административного регламента, в Департамент.

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

2.8. 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

2.9. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет:

а) заявление о предоставлении путевки, 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) медицинскую справку формы № 070/у, выданную медицинской организацией (иной организацией), оказывающей медицинскую помощь в амбулаторных условиях (далее - справка формы № 070/у).

2.10. В случае обращения за предоставлением путевки представителя заявителя им представляется:

а) заявление о предоставлении путевки, составленное по образцу согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

б) документы, указанные в подпунктах «б», «в» пункта 2.9 настоящего административного регламента;

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

г) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

2.11. 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.

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

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи.

2.13. 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

2.14. Документами, необходимым 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) заявителя;

б) справка органа опеки и попечительства, подтверждающая статус лица из числа детей-сирот.

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

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи.

2.15. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента, соответствующие документы (сведения) запрашиваются Департаментом (МФЦ) 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 № 133.

2.16. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми 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 государственной услуги, является непредставление заявителем (представителем заявителя) какого-либо из документов, указанных в пунктах 2.9, 2.10 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 постановке лица из числа детей-сирот на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении являются:

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

б) отсутствие у лица из числа детей-сирот права на получение путевки.

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 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 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 Департамент (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 Департамент;

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 Департамента, 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, внесение отметки в заявление о времени и дате его поступления;

б) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, постановка (отказ в постановке) лица из числа детей-сирот на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении.

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, внесение отметки в заявление о дате и времени его поступления

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя), в Департамент (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 Департамент (МФЦ) лично, - в день представления, поступивший в Департамент 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 приложении 2 к настоящему административному регламенту) и возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и документы, представленные лично в Департамент (МФЦ), в день их представления заявителем (представителем заявителя) (при поступлении заявления и документов в Департамент по почте - в течение 2 рабочих дней со дня их поступления).

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 запись о приеме заявления и ставит отметку на заявлении о времени и дате его поступления:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Департамент (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 Департамент 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, внесение отметки в заявление о дате и времени его поступления;

б) отказ в приеме к рассмотрению заявления и документов.

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, постановка (отказ в постановке) лица из числа детей-сирот на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении

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

3.9. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) в Департамент (МФЦ) документов, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента, специалист Департамента (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов, готовит соответствующий межведомственный запрос.

Подготовка и направление межведомственного запроса осуществляется в срок не позднее 2 рабочих дней со дня подачи заявления.

3.10. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление, приложенные к нему документы, информацию о направлении межведомственного запроса специалисту Департамента, ответственному за прием и регистрацию документов, не позднее дня направления межведомственного запроса.

3.11. Специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление, приложенные к нему документы (сведения), в том числе полученные в результате межведомственного запроса, специалисту Департамента, ответственному за постановку (отказ в постановке) лица из числа детей-сирот на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении и подготовку уведомления о постановке (об отказе в постановке) лица из числа детей-сирот на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении, не позднее дня, следующего за днем получения запрошенного документа (сведений).

3.12. Специалист Департамента, ответственный за постановку (отказ в постановке) лица из числа детей-сирот на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении и подготовку уведомления о постановке (об отказе в постановке) лица из числа детей-сирот на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении:

а) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.19 настоящего административного регламента, осуществляет постановку лица из числа детей-сирот на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении и готовит проект уведомления о постановке лица из числа детей-сирот на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении;

при наличии оснований, указанных в пункте 2.19 настоящего административного регламента, отказывает в постановке лица из числа детей-сирот на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении и готовит проект уведомления об отказе в постановке лица из числа детей-сирот на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении.

В уведомлении об отказе в постановке лица из числа детей-сирот на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении указывает основания отказа и порядок его обжалования.

Формирует личное дело заявителя;

б) передает личное дело заявителя и проект уведомления о постановке (об отказе в постановке) лица из числа детей-сирот на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении специалисту Департамента, осуществляющему контрольные функции, для проверки права заявителя на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 настоящего административного регламента, в Департамент.

3.13. Специалист Департамента, осуществляющий контрольные функции, проверяет правомерность подготовленного проекта уведомления о постановке (об отказе в постановке) лица из числа детей-сирот на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении.

В случае если проект уведомления о постановке (об отказе в постановке) лица из числа детей-сирот на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении подготовлен обоснованно, специалист Департамента, осуществляющий контрольные функции, удостоверяет проект уведомления своей подписью и передает его руководителю Департамента или уполномоченному им лицу.

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 4 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 настоящего административного регламента, в Департамент.

3.14. Руководитель Департамента или уполномоченное им лицо подписывает уведомление о постановке (об отказе в постановке) лица из числа детей-сирот на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении. Максимальный срок совершения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 настоящего административного регламента, в Департамент.

3.15. Специалист Департамента, ответственный за ведение личного дела:

а) регистрирует уведомление о постановке (об отказе в постановке) лица из числа детей-сирот на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении в журнале регистрации локальных актов Департамента – в день подписания уведомления;

б) один экземпляр уведомления о постановке (об отказе в постановке) лица из числа детей-сирот на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении подшивает в личное дело заявителя, сформированное в Департаменте, - в день принятия решения;

в) в случае постановки лица из числа детей-сирот на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении второй экземпляр уведомления о постановке лица из числа детей-сирот на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении направляет заявителю (представителю заявителя) не позднее 2 рабочих дней со дня постановки лица из числа детей-сирот на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении.

В случае отказа в постановке лица из числа детей-сирот на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении второй экземпляр уведомления об отказе в постановке лица из числа детей-сирот на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении направляет заявителю (представителю заявителя) не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 настоящего административного регламента, в Департамент.

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

3.17. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) постановка лица из числа детей-сирот на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении и направление заявителю

(представителю заявителя) уведомления о постановке лица из числа детей-сирот на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении;

б) отказ в постановке лица из числа детей-сирот на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении и направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в постановке лица из числа детей-сирот на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном лечении.

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 Департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем Департамента 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 (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 Департамента 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) органа власти области, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц либо государственных служащих

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и служащих при предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](#) Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг» и настоящим административным регламентом.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), 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.

5.3. 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.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации заявления 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 органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и служащих в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу.

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

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и служащих 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.

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

должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента - начальнику Департамента;

начальника Департамента - Правительству области;

МФЦ - в Департамент.

5.7. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица 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.

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

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы (при наличии оснований, предусмотренных постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг»).

5.9. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, 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.

5.10. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. 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 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.

2. 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. 546 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 mfctc.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. 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. 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

Приложение 2
к административному регламенту
Образец
В Департамент социальной защиты
населения области

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя
заявителя)

(паспортные данные)

(адрес, телефон)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя заявителя <*>)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении путевки в санаторно-курортную организацию

Прошу предоставить _____,
(Ф.И.О. лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

дата рождения лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

путевку _____ в _____ санаторно-курортную
организацию _____

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

на безвозмездной основе.

С условиями и порядком предоставления путевки ознакомлен(а).



Прошу произвести полную оплату стоимости проезда к месту
санаторно-курортного лечения и обратно <*>.

К заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (страниц,
содержащих информацию о личности) _____.

(Ф.И.О. заявителя)

2) иные документы: _____

_____ " " _____ 20__ г.

(дата подачи заявления)

_____ (подпись заявителя, представителя заявителя)

_____ " " _____ 20__ г. " _____ " час. " _____ " мин.

(дата приема заявления)

(время приема заявления) <***> (подпись специалиста, принявшего заявление)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Заявление и документы о предоставлении путевки в санаторно-
курортную организацию возвращены.

(причина возврата, недостающие документы)

" ____ " _____ 20 ____ г. " ____ " час. " ____ " мин. _____
(дата приема заявления) (время приема заявления) <***> (подпись специалиста, принявшего заявление)

<*> Заполняется при обращении представителя заявителя.
<*> Ставится отметка в случае необходимости.
<***> Заполняется при подаче заявления в Департамент социальной защиты населения области или многофункциональный центр лично.

