

# ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ  
от 15 февраля 2017 г. N 197

## ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЙ ГРАЖДАНАМ, ПОДВЕРГШИМСЯ РАДИАЦИОННОМУ ВОЗДЕЙСТВИЮ ВСЛЕДСТВИЕ ЯДЕРНЫХ ИСПЫТАНИЙ НА СЕМИПАЛАТИНСКОМ ПОЛИГОНЕ

Список изменяющих документов  
(в ред. приказов Департамента социальной защиты населения Вологодской области  
от 05.07.2017 N 1129, от 07.11.2017 N 1873, от 20.08.2018 N 1139,  
от 31.10.2018 N 1478, от 21.01.2019 N 50)

Приказываю:

1. Утвердить:

административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (приложение 1);

[перечень](#) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги по выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (приложение 2).

2. Признать утратившими силу:

[приказ](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 10 октября 2012 года N 447 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";

[приказ](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 6 февраля 2014 года N 39 "О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 10 октября 2012 года N 447";

[пункт 29](#) приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 4 февраля 2015 года N 71 "О внесении изменений в отдельные приказы";

КонсультантПлюс: примечание.

[Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 15.06.2016 N 496, отдельные положения которого абзацем пятым пункта 2 данного документа признаны утратившими силу, отменен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 31.05.2017 N 903.

[пункт 61](#) приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 15 июня 2016 года N 496 "О внесении изменений в отдельные приказы департамента труда и

социального развития Вологодской области и отдельные приказы Департамента социальной защиты населения Вологодской области".

3. Управлению социальных выплат (Корюкина А.Л.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Департамента социальной защиты населения области, в местах предоставления государственной услуги.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления социальных выплат, заместителя начальника департамента Корюкину А.Л.

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

Исполняющий обязанности  
начальника департамента  
И.В.ОКОПНИК

Утвержден  
Приказом  
Департамента социальной защиты  
населения Вологодской области  
от 15 февраля 2017 г. N 197  
(приложение 1)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЙ ГРАЖДАНАМ, ПОДВЕРГШИМСЯ  
РАДИАЦИОННОМУ ВОЗДЕЙСТВИЮ ВСЛЕДСТВИЕ ЯДЕРНЫХ  
ИСПЫТАНИЙ НА СЕМИПАЛАТИНСКОМ ПОЛИГОНЕ**

Список изменяющих документов  
(в ред. приказов Департамента социальной защиты  
населения Вологодской области  
от 05.07.2017 N 1129, от 07.11.2017 N 1873, от 20.08.2018 N 1139,  
от 31.10.2018 N 1478, от 21.01.2019 N 50)

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее - административный регламент, государственная услуга, удостоверение), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Государственная услуга включает в себя:

выдачу удостоверения;

выдачу дубликата удостоверения.

1.2. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, которые проживали в 1949 - 1963 годах в населенных пунктах на территории Российской Федерации и за ее пределами, включенных в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и которые получили суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения более 5 сЗв (бэр) (далее - заявители).

Государственная услуга предоставляется заявителям, проживающим на территории Вологодской области.

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

1.3. Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах электронной почты казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат" и его филиалов (далее - казенное учреждение), адресах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и 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") представлены 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](http://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 местах нахождения, номерах телефонов казенного учреждения, МФЦ;

з) о порядке получения консультаций;

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

к) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных 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 N 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:

на Едином портале в сети "Интернет";

обратившись в Департамент, казенное учреждение, 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 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 почтовым отправлением, электронной почтой, через официальный сайт Департамента (казенного учреждения, МФЦ) в зависимости от способа обращения заявителя за информацией 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. Выдача удостоверений гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

### **Наименование органа власти области, иных государственных органов, организаций, предоставляющих государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется:

казенным учреждением - в части приема документов на предоставление государственной услуги, уведомления заявителя об оформлении удостоверения;

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

заявителя об оформлении удостоверения;

Департаментом - в части принятия решения о включении (об отказе включения) заявителя в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее - реестр), и организации выдачи удостоверений (дубликатов удостоверений) заявителям.

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

2.3. Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России) участвует в предоставлении государственной услуги в части оформления удостоверений (дубликатов удостоверений).

2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Вологодской области.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) оформление удостоверения (дубликата удостоверения) и уведомление заявителя об оформлении удостоверения (дубликата удостоверения);

б) отказ заявителю во включении в реестр.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Вологодской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.6. Срок принятия решения о включении (об отказе во включении) заявителя в реестр составляет не более одного месяца со дня регистрации заявления о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) в казенном учреждении (МФЦ).

2.7. Срок направления заявителю уведомления об отказе во включении в реестр составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Срок направления заявителю уведомления о готовности удостоверения (дубликата удостоверения) составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления оформленных удостоверений (дубликатов удостоверений) в казенное учреждение (МФЦ).

**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 Российской Федерации от 15 ноября 2004 года N 634 "О Правилах отнесения граждан к категории лиц, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";

**приказом** Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18 сентября 2009 года N 540 "Об утверждении Порядка выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";

настоящим административным регламентом.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме**

2.9. Для предоставления государственной услуги заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации и представляет:

а) **заявление**, составленное по образцу согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

б) документ, подтверждающий факт проживания в населенном пункте, включенном в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в периоды радиационного воздействия (далее - перечни):

выписки из похозяйственных или домовых книг, архивов жилищно-эксплуатационных управлений (жилищно-коммунальных отделов), справки паспортных столов, справки, выданные архивами образовательных учреждений, или другие документы, подтверждающие факт проживания в населенных пунктах, включенных в перечни;

архивные документы, выданные в установленном порядке архивами Министерства обороны Российской Федерации, с указанием мест дислокации воинских частей (вместо документов, указанных в **абзаце втором** настоящего подпункта) - для военнослужащих;

архивные справки, выданные в установленном порядке архивами Министерства обороны Российской Федерации, о проживании (непроживании) в соответствующий период в военном городке воинской части (вместо документов, указанных в **абзаце втором** настоящего подпункта) - для членов семей военнослужащих.

2.10. Для получения дубликата удостоверения (в случае утраты (порчи) удостоверения) заявитель представляет:

а) **заявление**, оформленное по образцу согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

б) испорченное удостоверение (в случае порчи удостоверения).

2.11. В случае обращения за выдачей удостоверения представителя заявителя им представляются:

а) **заявление**, оформленное по образцу согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

б) документы, указанные в **подпункте "б" пункта 2.9** настоящего административного регламента;

в) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (страницы, содержащие информацию о личности);

г) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

2.12. В случае обращения за выдачей дубликата удостоверения представителя заявителя им представляются:

а) **заявление**, оформленное по образцу согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

б) документы, указанные в **подпункте "б" пункта 2.10** настоящего административного регламента;

в) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (страницы, содержащие информацию о личности);

г) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

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

(в ред. **приказа** Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 31.10.2018 N 1478)

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.

Заявление может быть подано в рамках обращения заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг.

(абзац введен **приказом** Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 31.10.2018 N 1478)

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

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

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Документы (копии документов) в электронной форме подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с действующим законодательством наделено полномочиями на создание и (или) подписание таких документов.

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

- а) путем личного обращения;
- б) посредством почтовой связи.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги и услуг, которые  
являются необходимыми и обязательными для предоставления  
государственной услуги, которые находятся в распоряжении  
государственных органов, органов местного самоуправления  
и иных организаций и которые заявитель вправе представить,  
порядок их представления, в том числе в электронной форме**

2.16. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые заявитель вправе представить, являются:

заключение о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, выдаваемое организацией, определяемой в соответствии с [Правилами](#) отнесения граждан к категории лиц, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2004 года N 634, - в случае обращения заявителя за получением удостоверения и представления документов о проживании в населенном пункте, включенном в утверждаемые Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в период, не включающий день проведения ядерного испытания, оказавшего радиационное воздействие на жителей этого населенного пункта;

справка органа внутренних дел, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено, - при обращении за выдачей дубликата удостоверения в случае утраты удостоверения.

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

- а) путем личного обращения;
- б) посредством почтовой связи.

2.17. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документа, указанного в [пункте 2.16](#) настоящего административного регламента, соответствующий документ (сведения) запрашивается казенным учреждением (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.

2.18. 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**

2.19. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги**

2.20. Оснований для приостановления государственной услуги не предусмотрено.

2.21. Основаниями для отказа в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) являются:

а) непредставление заявителем (представителем заявителя) какого-либо из необходимых документов, предусмотренных [пунктами 2.9, 2.11](#) либо [2.10, 2.12](#) настоящего административного регламента;

б) выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах;

в) отсутствие у заявителя права на выдачу удостоверения;

г) выявление несоблюдения установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления прилагаемых документов, указанных в [пунктах 2.9, 2.11](#) либо [2.10, 2.12](#) настоящего административного регламента, в электронном виде).

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 31.10.2018 N 1478)

2.21(1). Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги.

(п. 2.21(1) введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от

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

2.22. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются:

а) выдача документов, находящихся в распоряжении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами, и являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области, а именно:

выдача документа, подтверждающего факт проживания в населенном пункте, включенном в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в периоды радиационного воздействия (выписки из архивов жилищно-эксплуатационных управлений (жилищно-коммунальных отделов), справки паспортных столов);

б) выдача архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданных на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы, а именно:

выдача архивами Министерства обороны Российской Федерации архивных документов с указанием мест дислокации воинских частей (для членов семей военнослужащих - архивные справки о проживании (непроживании) в соответствующий период в военном городке воинской части), подтверждающих факт проживания при прохождении военной службы в населенном пункте, включенном в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

выдача архивами образовательных учреждений документа, подтверждающего факт проживания в населенном пункте, включенном в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в периоды радиационного воздействия;

выдача муниципальными архивами документа, подтверждающего факт проживания в населенном пункте, включенном в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в периоды радиационного воздействия.

**Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также порядок ее оплаты, в том числе в электронной форме**

2.23. 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**

2.24. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.25. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется:

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

при направлении заявления и документов по почте - в день поступления в казенное учреждение (МФЦ) заявления о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) и документов.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов <\*>**

-----

<\*> Положения данного раздела, 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.

2.26. 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.

2.27. 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.

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

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

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

2.29. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом настоящего административного регламента. Настоящий административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

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

2.30. 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.

2.31. 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**

2.32. 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.

2.33. 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 должностными лицами Департамента (специалистами казенного учреждения, МФЦ) документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

### **Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи**

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

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

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

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

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

Административные процедуры по выдаче дубликата удостоверения соответствуют административным процедурам по выдаче удостоверения.

3.2. [Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приводится в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

#### **Прием и регистрация 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 казенного учреждения (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления и документов проводит проверку документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

При представлении заявителем (представителем заявителя) не заверенных в установленном порядке копий документов с подлинниками специалист казенного учреждения (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов, делает на копии документа отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает заявителю (представителю заявителя) подлинник, представленный лично, - в день представления, поступивший по почте - в течение 5 рабочих дней со дня поступления способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.5. Специалист казенного учреждения (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений о выдаче удостоверения запись о приеме заявления:

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

при направлении заявления и документов по почте - в день поступления заявления и документов.

3.6. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в казенное учреждение (МФЦ).

3.7. Результатом исполнения административной процедуры являются прием заявления и документов и внесение записи в журнал регистрации заявлений о выдаче удостоверения.

### **Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

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

3.9. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) в казенное учреждение (МФЦ) документов, предусмотренных [пунктом 2.16](#) настоящего административного регламента, специалист казенного учреждения (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов, готовит соответствующий межведомственный запрос.

Подготовка и направление межведомственного запроса осуществляются в срок не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче удостоверения.

3.10. Специалист казенного учреждения (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление, приложенные к нему документы (сведения), в том числе полученные в результате межведомственного запроса, в Департамент не позднее дня, следующего

за днем регистрации заявления, в случае направления межведомственного запроса - не позднее дня, следующего за днем получения запрошенных документов (сведений).

3.11. Специалист Департамента, ответственный за подготовку проекта решения о включении (об отказе во включении) в реестр:

а) при отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.21](#) настоящего административного регламента, готовит проект решения о включении в реестр;

при наличии оснований, указанных в [пункте 2.21](#) настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе во включении в реестр.

В проекте решения об отказе во включении в реестр указывает основания отказа и порядок его обжалования.

Формирует личное дело заявителя;

б) передает личное дело заявителя и проект решения о включении (об отказе во включении) в реестр Комиссии для проверки права заявителя на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок совершения административного действия, указанного в настоящем пункте, не может превышать 24 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) в казенном учреждении (МФЦ).

3.12. Комиссия проверяет правомерность подготовленного проекта решения о включении (об отказе во включении) в реестр.

В случае если проект решения о включении (об отказе во включении) в реестр подготовлен обоснованно, Комиссия передает проект решения руководителю Департамента или уполномоченному им лицу.

Максимальный срок совершения административного действия, указанного в настоящем пункте, не может превышать 27 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) в казенном учреждении (МФЦ).

3.13. Руководитель Департамента или уполномоченное им лицо принимает решение о включении (об отказе во включении) в реестр.

Решение о включении (об отказе во включении) в реестр подписывается руководителем Департамента или уполномоченным им лицом и удостоверяется печатью.

Максимальный срок совершения административного действия, указанного в настоящем пункте, не может превышать одного месяца со дня регистрации заявления о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) в казенном учреждении (МФЦ).

3.14. Специалист Департамента, ответственный за подготовку проекта решения о включении (об отказе во включении) в реестр:

а) регистрирует решение о включении (об отказе во включении) в реестр в журнале регистрации локальных актов Департамента в день принятия решения;

б) в случае принятия решения об отказе во включении в реестр направляет в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения заявителю уведомление о принятии решения об отказе во включении в реестр;

в) в срок не позднее одного месяца со дня регистрации заявления о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) оформляет представление об оформлении и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) и направляет представление об оформлении и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), заверенную в установленном порядке выписку из реестра, копию протокола (решения) Комиссии, а также копии представленных заявителем документов в МЧС России.

3.15. Удостоверение (дубликат удостоверения) оформляется МЧС России в течение двух месяцев со дня поступления представления об оформлении и выдаче удостоверений (дубликатов удостоверений) от Департамента.

3.16. Специалист Департамента, ответственный за выдачу удостоверения, передает оформленное удостоверение в казенное учреждение для выдачи заявителю (представителю заявителя) в день поступления в Департамент из МЧС России оформленного удостоверения (дубликата удостоверения).

3.17. Специалист казенного учреждения, ответственный за организацию выдачи удостоверения, в срок не позднее 2 рабочих дней со дня поступления оформленного удостоверения (дубликата удостоверения) из Департамента направляет оформленное удостоверение (дубликат удостоверения) в МФЦ для выдачи удостоверения (дубликата удостоверения) заявителю - в случае подачи заявления через МФЦ.

3.18. Специалист казенного учреждения (МФЦ), ответственный за организацию выдачи удостоверения, не позднее 2 рабочих дней со дня поступления оформленного удостоверения (дубликата удостоверения) извещает об этом заявителя.

3.19. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в выдаче удостоверения, предусмотренных [пунктом 2.21](#) настоящего административного регламента.

3.20. Результатом выполнения административной процедуры являются:

а) принятие руководителем Департамента или уполномоченным им лицом решения о включении в реестр и уведомление заявителя об оформлении удостоверения (дубликата удостоверения);

б) принятие руководителем Департамента или уполномоченным им лицом решения об отказе во включении в реестр и направление заявителю уведомления о принятии решения об отказе во включении в реестр.

#### **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 (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 Департамента

(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 (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

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

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

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению государственной услуги возлагается на:

специалистов казенного учреждения в соответствии с действующим законодательством;

должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) Департамента,  
его должностных лиц либо государственных гражданских  
служащих, казенного учреждения, МФЦ и их работников  
при предоставлении государственной услуги  
(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты  
населения Вологодской области  
от 20.08.2018 N 1139)**

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, МФЦ и их работников при предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства области от 24 декабря 2012 года N 1539 "О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов

исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителя, иных должностных лиц либо государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг" и настоящим административным регламентом.

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) казенного учреждения, работников казенного учреждения при предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, казенного учреждения, работников казенного учреждения, МФЦ и их работников, 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. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть неправомерные решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении государственной услуги.

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 или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;

(пп. "в" в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 31.10.2018 N 1478)

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, законами и иными нормативными правовыми актами области;

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

ж) отказ Департамента, должностного лица либо государственного гражданского служащего Департамента, казенного учреждения, работника казенного учреждения, МФЦ, его работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Департамента, работника казенного учреждения, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя казенного учреждения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, был уведомлен заявитель.

(пп. "к" введен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 31.10.2018 N 1478)

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

должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента - начальнику Департамента;

начальника Департамента - в Правительство области;

работников казенного учреждения - начальнику казенного учреждения;

казенного учреждения, начальника казенного учреждения - начальнику Департамента;

работника МФЦ - руководителю МФЦ;

МФЦ, руководителя МФЦ - в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде в Департамент, казенное учреждение, МФЦ либо учредителю МФЦ.

Жалоба подлежит регистрации в журнале учета жалоб не позднее рабочего дня, следующего за ее поступлением.

Жалоба может быть также направлена по почте. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Департамента, учредителя МФЦ, МФЦ, Единого портала, Регионального портала в сети "Интернет".

В случае если заявитель обращался с заявлением на предоставление государственной услуги в МФЦ, жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, казенного учреждения, работников казенного учреждения может быть подана через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на ее рассмотрение.

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

5.6. 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.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.6](#) настоящего административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, либо может быть направлен в виде электронного образа документа, полученного путем сканирования документа, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

а) наименование Департамента (казенного учреждения, МФЦ), фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица либо государственного гражданского служащего Департамента, работника казенного учреждения, руководителя МФЦ и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, казенного учреждения, его работника, МФЦ и его работника;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, казенного учреждения, его работника, МФЦ и его работника. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. 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.

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

5.11. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, казенного учреждения, его работника, МФЦ и его работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. При удовлетворении жалобы Департамент (казенное учреждение, МФЦ, учредитель МФЦ) 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.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Департамента (казенного учреждения, МФЦ, учредителя МФЦ), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) информация о действиях, осуществляемых Департаментом (казенным учреждением, МФЦ) в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги, - в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению;

(пп. "е" в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 31.10.2018 N 1478)

ж) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения - в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению.

(пп. "ж" в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 31.10.2018 N 1478)

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

5.16. 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.

5.17. 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.

5.18. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, 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 указанных выше случаях заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или его почтовый адрес.

Приложение 1  
к Административному регламенту

Список изменяющих документов  
(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 21.01.2019 N 50)

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) 23-01-46.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги: (8172) 23-90-30.

Адрес электронной почты казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат": [CentrCV@csv35.ru](mailto: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.

Филиалы казенного учреждения:

N	Наименования 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. 26, 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	понедельник, среда: 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	162160, Вологодская область,	8-81744	вторник, четверг: с 08.00

	казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	Вожегодский район, п. Вожега, ул. Школьная, д. 5, <a href="mailto:Vogega@csv35.ru">Vogega@csv35.ru</a>	2-19-10, факс: 2-21-65	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, <a href="mailto:Vol_raj@csv35.ru">Vol_raj@csv35.ru</a>	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, <a href="mailto:Vytegra@csv35.ru">Vytegra@csv35.ru</a>	8-81746 2-16-85, факс: 2-16-85	понедельник, среда: с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00
12.	Филиал по Грязовецкому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	162000, Вологодская область, Грязовецкий район, г. Грязовец, ул. Румянцевой, д. 30а, <a href="mailto:Gryazovets@csv35.ru">Gryazovets@csv35.ru</a> , <a href="http://sobes.vologda.ru">sobes.vologda.ru</a>	8-81755 2-20-47, факс: 2-20-64	понедельник, вторник: с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00
13.	Филиал по Кадуйскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	162510, Вологодская область, Кадуйский район, п. Кадуй, ул. Октябрьская, д. 23а, <a href="mailto:Kadui@csv35.ru">Kadui@csv35.ru</a>	8-81742 2-11-25, факс: 2-14-62	понедельник, вторник: с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00
14.	Филиал по Кирилловскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	161100, Вологодская область, Кирилловский район, г. Кириллов, ул. Революционная, д. 23, <a href="mailto:Kirillov@csv35.ru">Kirillov@csv35.ru</a>	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, <a href="mailto:Kichgorod@csv35.ru">Kichgorod@csv35.ru</a>	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, <a href="mailto:Mezdureche@csv35.ru">Mezdureche@csv35.ru</a>	8-81749 2-10-42, факс: 2-13-50	понедельник, среда: с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 16.12

17.	Филиал по Никольскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	161440, Вологодская область, Никольский район, г. Никольск, ул. Советская, д. 92, Nikolsk@csv35.ru	8-81754 2-11-45, факс: 2-11-45	понедельник, среда: с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00
18.	Филиал по Нюксенскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	161380, Вологодская область, Нюксенский район, с. Нюксеница, ул. Первомайская, д. 13а, Nuksenica@csv35.ru	8-81747 2-81-98, факс: 2-91-79	понедельник, среда: с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 16.12
19.	Филиал по Сокольскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	162138, Вологодская область, г. Сокол, ул. Советская, д. 72, Sokol@csv35.ru	8-81733 2-24-90, факс: 2-24-90	вторник, четверг: с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 16.00
20.	Филиал по Сямженскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	162220, Вологодская область, Сямженский район, с. Сямжа, ул. Лечебная, д. 1, Samja@csv35.ru	8-81752 2-17-75, факс: 2-17-75	понедельник, четверг: с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 16.12
21.	Филиал по Тарногскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	161560, Вологодская область, Тарногский район, с. Тарногский Городок, ул. Октябрьская, д. 14, Tarnoga@csv35.ru	8-81748 2-16-68, факс: 2-16-68	понедельник, четверг: с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 16.12
22.	Филиал по Тотемскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	161300, Вологодская область, Тотемский район, г. Тотьма, ул. Белоусовская, д. 34, Totma@csv35.ru	8-81739 2-20-90, факс: 2-20-90	понедельник, среда: с 08.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30
23.	Филиал по Усть-Кубинскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	161140, Вологодская область, Усть-Кубинский район, с. Устье, Новый пер., д. 2, UKubena@csv35.ru	8-81753 2-15-44, факс: 2-15-44	понедельник, среда: с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 16.00
24.	Филиал по Устюженскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	162840, Вологодская область, Устюженский район, г. Устюжна, ул. Корелякова, д. 10, Ustujna@csv35.ru	8-81737 2-16-87, факс: 2-16-87	понедельник, среда: с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00
25.	Филиал по Харовскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	162250, Вологодская область, Харовский район, г. Харовск, ул. Ленинградская, д. 32,	8-81732 2-13-05, факс: 2-13-05	вторник, пятница: с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00

		Narovsk@csv35.ru		
26.	Филиал по Чагодощенскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	162400, Вологодская область, Чагодощенский район, п. Чагода, ул. Стекольщиков, 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

## 2. МФЦ:

N	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ/адрес электронной почты/адрес официального сайта в сети Интернет	Справочные телефоны	График работы с заявителями по приему документов
1.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования "Город 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"	162482, Вологодская обл., г. Бабаево, ул. Свердлова, д. 54б,	8-81743 2-21-17	понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00,

	организации предоставления государственных и муниципальных услуг Бабаевского муниципального района"	babaevo_mfc@rambler.ru, <a href="http://babaevo.mfc35.ru">http://babaevo.mfc35.ru</a>		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, <a href="http://babushkino.mfc35.ru/site">http://babushkino.mfc35.ru/site</a>	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@belozerk.ru, <a href="http://belozersk.mfc35.ru">http://belozersk.mfc35.ru</a>	881756 2-32-62	вторник - четверг: с 09.00 до 17.00, пятница, суббота: с 09.00 до 15.00, воскресенье, понедельник - выходные
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, <a href="http://lbor.mfc35.ru">http://lbor.mfc35.ru</a>	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, <a href="http://vumr.mfc35.ru">http://vumr.mfc35.ru</a>	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, <a href="http://verh.mfc35.ru">http://verh.mfc35.ru</a>	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. 63а, 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. Беяева, 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"	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

	Кирилловского муниципального района"			
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, <a href="http://kgorodok.mfc35.ru">http://kgorodok.mfc35.ru</a>	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, <a href="http://mr.mfc35.ru/site">http://mr.mfc35.ru/site</a>	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, <a href="http://nikolsk.mfc35.ru">http://nikolsk.mfc35.ru</a>	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, <a href="http://nuksen.mfc35.ru">http://nuksen.mfc35.ru</a>	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, <a href="http://sokol.mfc35.ru">http://sokol.mfc35.ru</a>	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, <a href="http://syamzha.mfc35.ru">http://syamzha.mfc35.ru</a>	8-81752 2-13-86, 2-16-90	понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00, суббота, воскресенье - выходные

21.	Казенное учреждение Тарногского муниципального района Вологодской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	161560, Вологодская область, с. Тарногский Городок, ул. Пролетарская, д. 7в, tarnogamfc@rambler.ru, <a href="http://tarnoga.mfc35.ru">http://tarnoga.mfc35.ru</a>	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, <a href="http://totma.mfc35.ru">http://totma.mfc35.ru</a>	8-81739 2-26-20	понедельник - пятница: с 08.30 до 17.30, суббота, воскресенье - выходные
23.	Автономное учреждение Усть-Кубинского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	161140, Вологодская обл., с. Устье, ул. Октябрьская, д. 8, mfts.uste@mail.ru, <a href="http://uste.mfc35.ru">http://uste.mfc35.ru</a>	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, <a href="http://ustuzhna.mfc35.ru">http://ustuzhna.mfc35.ru</a>	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, <a href="http://harovsk.mfc35.ru">http://harovsk.mfc35.ru</a>	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. Стекольщиков, д. 3, mfcchagoda@mail.ru, <a href="http://chagoda.mfc35.ru">http://chagoda.mfc35.ru</a>	8-81741 2-26-93	понедельник - пятница: с 08.00 - 17.00, суббота, воскресенье - выходные
27.	Муниципальное учреждение	162612, Вологодская обл., г.	8-8202 24-28-10,	понедельник - пятница: с

	"Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Череповецком муниципальном районе"	Череповец, ул. Первомайская, д. 58, mfc.cherra@gmail.com, http://chern.mfc35.ru	24-28-16	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

3. 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.

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

График работы Департамента социальной защиты населения Вологодской области:

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

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

суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты Департамента социальной защиты населения Вологодской области: [depsoc@gov35.ru](mailto:depsoc@gov35.ru).

Адрес официального сайта Департамента социальной защиты населения Вологодской области: [www.socium35.ru](http://www.socium35.ru).

Приложение 2  
к Административному регламенту

Образец

В Департамент социальной защиты населения Вологодской области

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче удостоверения гражданина,  
подвергшегося радиационному воздействию  
вследствие ядерных испытаний  
на Семипалатинском полигоне

Я, \_\_\_\_\_,  
проживающий (ай) по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_.

Паспорт (свидетельство о рождении) :

Серия		Дата выдачи	
Номер		Дата рождения	

Кем выдан

Прошу выдать мне удостоверение гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

Приложение 3  
к Административному регламенту

Образец

В Департамент социальной защиты населения Вологодской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата удостоверения  
гражданина, подвергшегося радиационному  
воздействию вследствие ядерных испытаний  
на Семипалатинском полигоне

Я, \_\_\_\_\_,  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_.

Паспорт (свидетельство о рождении): \_\_\_\_\_

Серия		Дата выдачи	
Номер		Дата рождения	
Кем выдан			

Прошу выдать мне дубликат удостоверения гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

Объяснение обстоятельств утраты (порчи) удостоверения: \_\_\_\_\_

Место получения удостоверения и внесенных в реестр сведений \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

Приложение 4  
к Административному регламенту

Образец

В Департамент социальной защиты населения Вологодской области

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество представителя,

\_\_\_\_\_  
реквизиты документа,

\_\_\_\_\_  
подтверждающего полномочия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче удостоверения гражданина,  
подвергшегося радиационному воздействию  
вследствие ядерных испытаний  
на Семипалатинском полигоне

Прошу выдать \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина-доверителя,  
подопечного)

\_\_\_\_\_  
проживающему (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
телефоны: раб. \_\_\_\_\_, дом. \_\_\_\_\_.

Паспорт (свидетельство о рождении) :

Серия		Дата выдачи	
Номер		Дата рождения	
Кем выдан			

удостоверение гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись представителя

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата регистрации заявления

\_\_\_\_\_  
подпись специалиста

Приложение 5  
к Административному регламенту

Образец

В Департамент социальной защиты населения Вологодской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата удостоверения  
гражданина, подвергшегося радиационному  
воздействию вследствие ядерных испытаний  
на Семипалатинском полигоне

Прошу выдать \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина-доверителя,  
подопечного)

проживающему (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

телефоны: раб. \_\_\_\_\_, дом. \_\_\_\_\_.

Паспорт (свидетельство о рождении) :

Серия		Дата выдачи	
Номер		Дата рождения	
Кем выдан			

дубликат удостоверения гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

Объяснение обстоятельств утраты (порчи) удостоверения: \_\_\_\_\_

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

Место получения удостоверения и внесенных в реестр сведений \_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись представителя

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

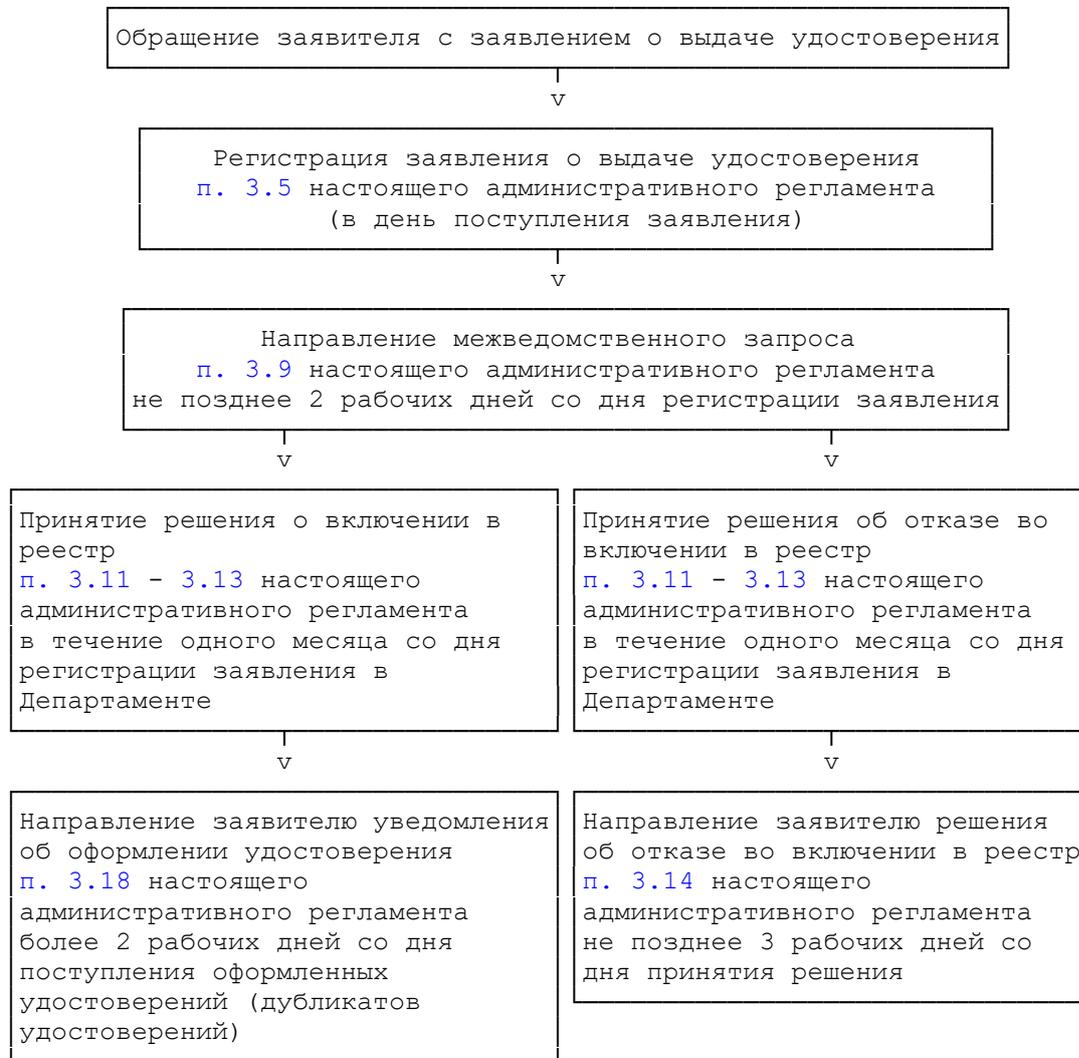
дата регистрации заявления

\_\_\_\_\_

подпись специалиста

Приложение 6  
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**



Утвержден  
Приказом  
Департамента социальной защиты населения Вологодской области  
от 15 февраля 2017 г. N 197  
(приложение 2)

**ПЕРЕЧЕНЬ**

<p><b>КонсультантПлюс</b> надежная правовая поддержка</p>	<p><a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a></p>	<p>Страница из</p>
---	---	--------------------

**ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЙ ГРАЖДАНАМ,  
ПОДВЕРГШИМСЯ РАДИАЦИОННОМУ ВОЗДЕЙСТВИЮ ВСЛЕДСТВИЕ  
ЯДЕРНЫХ ИСПЫТАНИЙ НА СЕМИПАЛАТИНСКОМ ПОЛИГОНЕ**

Список изменяющих документов  
(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 05.07.2017 N 1129)

Шилова Лариса Вадимовна - начальник отдела организации предоставления мер социальной поддержки, заместитель начальника управления социальных выплат Департамента социальной защиты населения области;

Художилова Татьяна Сергеевна - консультант отдела организации предоставления мер социальной поддержки управления социальных выплат Департамента социальной защиты населения области.