

Приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 19 мая 2017 г. N 821 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи в виде единовременной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации" (с изменениями и дополнениями)

**Приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области
от 19 мая 2017 г. N 821**

"Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи в виде единовременной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации"

С изменениями и дополнениями от:

5 июля, 7 ноября 2017 г., 20 августа, 26 октября 2018 г., 21 января 2019 г.

Приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи в виде единовременной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации ([приложение](#)).

2. Признать утратившими силу:

[приказ](#) Департамента социальной защиты населения области от 6 мая 2014 года N 200 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи в виде единовременной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации";

[пункт 12](#) приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 13 января 2013 года N 7 "О внесении изменения в отдельные приказы департамента труда и социального развития Вологодской области и отдельные приказы Департамента социальной защиты населения Вологодской области";

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Дату названного [приказа](#) следует читать как "от 13 января 2015 года"

[приказ](#) Департамента социальной защиты населения области от 2 июня 2016 N 454 "О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 6 мая 2014 года N 200".

ГАРАНТ:

Пункт 3 настоящего приказа [вступает в силу](#) с 19 мая 2017 г.

3. Управлению социальных выплат (А.Л. Корюкина) обеспечить размещение настоящего приказа на [официальном сайте](#) Департамента социальной защиты населения области, направление копии настоящего приказа в казенное учреждение Вологодской области "Центр социальных выплат" и уполномоченные Департаментом социальной защиты населения области государственные организации социального обслуживания области для размещения в местах предоставления государственной услуги.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Начальник департамента

Л.В. Каманина

**Утвержден
приказом**

Департамента социальной
защиты населения области
от 19.05.2017 N 821

(приложение 1)

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по предоставлению государственной социальной
помощи в виде единовременной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной
жизненной ситуации**

С изменениями и дополнениями от:

5 июля, 7 ноября 2017 г., 20 августа, 26 октября 2018 г., 21 января 2019 г.

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи в виде единовременной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга, единовременная материальная помощь), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Информация об изменениях:

*Пункт 1.2 изменен с 10 ноября 2018 г. - **Приказ** Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 26 октября 2018 г. N 1459*

См. предыдущую редакцию

1.2. Государственная услуга предоставляется гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации (далее - заявитель), в следующих случаях:

- наличие обстоятельств, нарушающих безопасные условия проживания, а также представляющих угрозу жизни или здоровью гражданина;
- газификация жилого помещения, являющегося единственным для гражданина, при вводе в эксплуатацию в населенном пункте распределительных газовых сетей - на частичную оплату расходов по газификации;
- отсутствие денежных средств на нужды жизнеобеспечения, возникшие в результате обстоятельств, объективно нарушающих жизнедеятельность гражданина (его семьи), которые он (его семья) не может преодолеть самостоятельно.

- самостоятельное обеспечение после 1 июля 2018 года выполнения кадастровых работ, предусмотренное **пунктами 10 - 12 статьи 8** закона области от 8 апреля 2015 года N 3627-ОЗ "О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области, - на частичную оплату произведенных расходов;

Государственная услуга предоставляется заявителям, место жительства которых находится на территории Вологодской области.

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

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

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат" и его филиалов (далее - казенное учреждение), уполномоченных Департаментом социальной защиты

населения области государственных организаций социального обслуживания области (далее - уполномоченных организаций) 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") 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" 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 Департамента, казенного учреждения, уполномоченных организаций;

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, уполномоченные организации 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 в сети "Интернет",

на информационных стенах в помещениях Департамента, казенного учреждения, уполномоченных организаций.

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

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

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

1.8. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Департамента (казенного учреждения, уполномоченных организаций), ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц 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, уполномоченных организаций), 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, уполномоченных организаций), принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Департамент (казенное учреждение, уполномоченные организации) 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, уполномоченных организаций).

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, уполномоченных организаций) по выбору 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, уполномоченных организаций).

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, уполномоченных организаций).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Предоставление государственной социальной помощи в виде единовременной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации.

Наименование организаций, предоставляющих государственную услугу

Информация об изменениях:

Пункт 2.2 изменен с 10 ноября 2018 г. - [Приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 26 октября 2018 г. N 1459](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

2.2. Государственная услуга предоставляется:

- казенным учреждением - в части сбора и проверки документов, принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях, предусмотренных **абзацами вторым, третьим и пятым пункта 1.2** настоящего административного регламента;

- уполномоченными организациями - в части сбора и проверки документов, проведения обследования материально-бытового положения заявителя (его семьи), составления по результатам обследования материально-бытового положения заявителя (его семьи) акта по образцу согласно **приложению 7** к настоящему административному регламенту в случаях, предусмотренных **абзацами вторым, третьим и пятым пункта 1.2** настоящего административного регламента;

- Департаментом - в части приема и проверки документов, принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в случае, предусмотренном **абзацем четвертым пункта 1.2** настоящего административного регламента.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в **перечень** услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный **постановлением** Правительства области от 18 апреля 2011 года N 398.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) решение о предоставлении единовременной материальной помощи;
- б) решения об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи.

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

ГАРАНТ:

Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

2.6. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной материальной помощи казенным учреждением по заявлению составляет не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления, а в случае направления межведомственных запросов, запросов документов и (или) сведений, предусмотренных **абзацем пятым пункта 3.11** настоящего административного регламента, - 10 календарных дней со дня получения казенным

учреждением, уполномоченной организацией всех запрашиваемых документов и (или) сведений, за исключением случаев, предусмотренных **пунктом 2.7** настоящего административного регламента.

2.7. В случае обращения заявителя, который по не зависящим от него причинам оказался без средств к существованию и нуждается в предоставлении единовременной материальной помощи безотлагательно, срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной материальной помощи (денежной, натуральной) казенным учреждением составляет не более 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной материальной помощи Департаментом по заявлению составляет не более 15 календарных дней со дня регистрации заявления, а в случае направления межведомственных запросов, документов и (или) сведений, предусмотренных **абзацем пятым пункта 3.11** настоящего административного регламента, - 10 календарных дней со дня получения Департаментом всех запрашиваемых документов и (или) сведений, за исключением случаев, предусмотренных **пунктами 2.9 - 2.10** настоящего административного регламента.

Информация об изменениях:

*Пункт 2.9 изменен с 10 ноября 2018 г. - **Приказ** Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 26 октября 2018 г. N 1459*

См. предыдущую редакцию

2.9. В случае необходимости оказания единовременной материальной помощи в размере, превышающем десятикратную величину **прожиточного минимума**, установленного Правительством Вологодской области из расчета на душу населения (при отсутствии поручения Губернатора области об оказании единовременной материальной помощи), срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной материальной помощи Департаментом по заявлению составляет не более 5 календарных дней со дня рассмотрения заявления на комиссии по оказанию государственной социальной помощи.

2.10. В случае обращения заявителя в связи с отсутствием денежных средств на оплату стоимости проезда в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) межмуниципальных маршрутов к месту регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории Вологодской области после выписки из медицинских организаций области, расположенных вне места жительства (места пребывания) заявителя, срок принятия Департаментом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной материальной помощи (денежной, натуральной) Департаментом составляет не более 1 рабочего дня, следующего за днем обращения.

2.11. В случае если заявление и необходимые документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, были представлены заявителем (представителем заявителя) в электронной форме с использованием **Единого портала**, срок размещения электронного образа решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной материальной помощи в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале (далее - личный кабинет) составляет не более 5 календарных дней со дня принятия решения.

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

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

законом Вологодской области от 1 марта 2005 года N 1236-ОЗ "О государственной социальной помощи в Вологодской области";

постановлением Правительства Вологодской области от 31 января 2011 года N 54 "О размерах, порядке и условиях предоставления единовременной материальной помощи гражданам,

находящимся в трудной жизненной ситуации";

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 предоставления, в том числе в электронной форме

Информация об изменениях:

Пункт 2.13 изменен с 10 ноября 2018 г. - **Приказ** Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 26 октября 2018 г. N 1459

См. предыдущую редакцию

2.13. Предоставление единовременной материальной помощи в случаях, предусмотренных **абзацами вторым, третьим и пятым пункта 1.2** настоящего административного регламента, осуществляется казенное учреждение.

Заявление о предоставлении единовременной материальной помощи (далее - заявление) по образцу согласно **приложению 2** к настоящему административному регламенту подается в казенное учреждение либо через уполномоченную организацию по месту жительства (месту пребывания) гражданина, находящегося в трудной жизненной ситуации.

2.14. Заявитель (представитель заявителя) одновременно с заявлением представляет следующие документы:

Информация об изменениях:

Подпункт "а" изменен с 10 ноября 2018 г. - **Приказ** Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 26 октября 2018 г. N 1459

См. предыдущую редакцию

а) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (страниц, содержащих сведения о личности заявителя) - в случае направления заявления по почте;

б) документы о доходах семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения за предоставлением единовременной материальной помощи, подтверждающие доходы, указанные в **Перечне** видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденном **постановлением** Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года N 512 (далее - Перечень видов доходов), за исключением документов о размере социальных выплат и пособий, выплачиваемых казенным учреждением, и документов, указанных в **пункте 2.27** настоящего административного регламента.

В случае если заявитель (член его семьи) является индивидуальным предпринимателем, в качестве документов, подтверждающих доходы, заявитель представляет:

копию книги учета доходов и расходов и хозяйственных операций - для индивидуальных предпринимателей, применяющих как общий налоговый режим, так и специальные налоговые режимы (кроме системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности, патентной системы налогообложения), не представивших в налоговые органы налоговую декларацию по истечении налогового периода, или если период для ее представления не истек;

копию книги учета доходов индивидуальных предпринимателей, применяющих патентную систему налогообложения, - для индивидуальных предпринимателей, применяющих патентную систему налогообложения;

копии первичных учетных документов, подтверждающих доходы за расчетный период, - для индивидуальных предпринимателей, применяющих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности;

копии первичных учетных документов, подтверждающих расходы за расчетный период, - для индивидуальных предпринимателей, применяющих режимы налогообложения, где объектом налогообложения признаются доходы, не уменьшенные на величину расходов;

Информация об изменениях:

Подпункт "в" изменен с 10 ноября 2018 г. - **Приказ** Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 26 октября 2018 г. N 1459

См. предыдущую редакцию

в) копию трудовой книжки или другого документа, содержащего сведения о последнем месте работы (службы, учебы) заявителя или членов его семьи (полностью дееспособных и ограниченных в дееспособности), включаемых в состав семьи при исчислении среднедушевого дохода семьи, в случае, если у них отсутствовали доходы в течение трех месяцев, предшествующих месяцу обращения за предоставлением единовременной материальной помощи.

2.15. Заявитель, обратившийся за предоставлением единовременной материальной помощи в соответствии с **абзацем вторым пункта 1.2** настоящего административного регламента, дополнительно представляет:

а) копию направления на лечение или консультирование в медицинские организации государственной системы здравоохранения, расположенные на территории области, выданного медицинской организацией государственной системы здравоохранения по месту жительства (месту пребывания) заявителя, - для подтверждения необходимости лечения или консультирования в медицинских организациях государственной системы здравоохранения в пределах области;

б) копию рецепта на лекарственный препарат, выданного лечащим врачом (фельдшером, акушеркой в случае возложения на них полномочий лечащего врача в порядке, установленном действующим законодательством) медицинской организации государственной системы здравоохранения, - для подтверждения необходимости приобретения лекарственных препаратов;

в) копии документов, подтверждающих обстоятельства, нарушающие безопасные условия проживания, а также представляющие угрозу жизни или здоровью, - для подтверждения нужд заявителя, не указанных в **подпунктах "а" - "б"** настоящего подпункта.

2.16. Заявитель, обратившийся за предоставлением единовременной материальной помощи в соответствии с **абзацем третьим пункта 1.2** настоящего административного регламента, дополнительно представляет:

а) копию договора на строительно-монтажные работы по газификации жилья, заключенного не ранее 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения, - для подтверждения факта газификации жилого помещения при вводе в эксплуатацию в населенном пункте распределительных газовых сетей;

б) копии документов о праве собственности на жилое помещение, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, - для подтверждения факта наличия в собственности жилого помещения, являющегося единственным для заявителя, при вводе в эксплуатацию в населенном пункте распределительных газовых сетей.

Информация об изменениях:

Подраздел дополнен пунктом 2.16.1 с 10 ноября 2018 г. - **Приказ** Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 26 октября 2018 г. N 1459

2.16.1. Заявитель, обратившийся за предоставлением единовременной материальной помощи в соответствии с **абзацем пятым пункта 1.2** настоящего административного регламента, дополнительно представляет копию договора на проведение кадастровых работ по образованию земельного участка, в отношении которого выдано решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, а также копию документа, подтверждающего их оплату.

Информация об изменениях:

Пункт 2.17 изменен с 10 ноября 2018 г. - **Приказ** Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 26 октября 2018 г. N 1459

См. предыдущую редакцию

2.17. В случае обращения за предоставлением единовременной материальной помощи представителя заявителя в случаях, предусмотренных **абзацами вторым, третьим и пятым пункта 1.2** настоящего административного регламента, им представляются:

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

б) документы, указанные в **пунктах 2.14 - 2.16.1** настоящего административного регламента;

в) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (страниц, содержащих сведения о личности представителя заявителя) - в случае направления заявления по почте;

г) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Информация об изменениях:

Пункт 2.18 изменен с 10 ноября 2018 г. - **Приказ** Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 26 октября 2018 г. N 1459

См. предыдущую редакцию

2.18. В случае обращения заявителя, который по не зависящим от него причинам оказался без средств к существованию и нуждается в предоставлении единовременной материальной помощи безотлагательно, заявление принимается казенным учреждением (уполномоченной организацией) при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (страниц, содержащих сведения о личности заявителя), без представления документов, указанных в **пунктах 2.14 - 2.16.1** настоящего административного регламента. Лицо без определенного места жительства и занятий предъявляет (при наличии) следующие документы: документ, удостоверяющий личность (страницы, содержащие сведения о личности заявителя), и (или) документ, подтверждающий факт временного проживания в организации социального обслуживания области.

2.19. Предоставление единовременной материальной помощи в случае, предусмотренном **абзацем четвертым пункта 1.2** настоящего административного регламента, осуществляется Департаментом.

Заявление о предоставлении единовременной материальной помощи по образцу согласно **приложению 3** к настоящему административному регламенту подается заявителем в Департамент.

Заявитель одновременно с заявлением представляет документы, указанные в **пункте 2.14** настоящего административного регламента.

2.20. Дополнительно к документам, указанным в **пункте 2.14** настоящего административного регламента, заявителем представляются:

а) копия направления на лечение или консультирование в медицинские организации государственной системы здравоохранения за пределы области, выданного департаментом здравоохранения области, - для подтверждения необходимости лечения или консультирования в медицинских организациях государственной системы здравоохранения за пределами области;

б) копии документов, подтверждающих обстоятельства, объективно нарушающие жизнедеятельность заявителя (его семьи), которые он (его семья) не может преодолеть самостоятельно, - для подтверждения нужд заявителя, не указанных в подпунктах "а" - "б" настоящего подпункта.

2.21. В случае обращения за предоставлением единовременной материальной помощи представителя заявителя в случае, предусмотренном **абзацем четвертым пункта 1.2** настоящего административного регламента, им представляются:

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

б) документы, указанные в **пунктах 2.14, 2.20** настоящего административного регламента;

Информация об изменениях:

*Подпункт "в" изменен с 10 ноября 2018 г. - **Приказ** Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 26 октября 2018 г. N 1459*

См. предыдущую редакцию

в) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (страниц, содержащих сведения о личности представителя заявителя) - в случае направления заявления по почте;

г) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

2.22. В случае обращения заявителя в связи с отсутствием денежных средств на оплату стоимости проезда в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) межмуниципальных маршрутов к месту регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории Вологодской области после выписки из медицинских организаций области, расположенных вне места жительства (места пребывания) заявителя, заявление принимается Департаментом при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (страниц, содержащих сведения о личности заявителя), выписанного эпикриза из истории болезни заявителя, выданного медицинской организацией государственной системы здравоохранения, расположенной на территории области, без представления документов, указанных в **пункте 2.14** настоящего административного регламента.

2.23. Бланки (образцы) заявлений на бумажном носителе предоставляются специалистом, ответственным за прием документов. Бланки (образцы) заявлений, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги 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.

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

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи;

в) в электронной форме с использованием **Единого портала**.

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

При представлении копий документов с подлинниками специалист казенного учреждения (уполномоченной организации, Департамента), осуществляющий прием документов, делает на копиях отметку о их соответствии подлинникам и возвращает подлинники заявителю (представителю заявителя).

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

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

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

Заявление в электронной форме подписываются простой **электронной подписью** заявителя

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

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

Информация об изменениях:

Пункт 2.27 изменен с 10 ноября 2018 г. - **Приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 26 октября 2018 г. N 1459**

См. предыдущую редакцию

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

а) копия справки, подтверждающей факт возникновения пожара в жилом помещении, - для подтверждения необходимости приобретения предметов первой необходимости;

б) справки о начисленных суммах пенсий и компенсационных выплат, подтверждающие доходы, указанные в **абзаце втором подпункта "д" пункта 1** Перечня видов доходов;

в) справки о начисленном пособии по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, подтверждающие доходы, указанные в **абзаце пятом подпункта "д" пункта 1** Перечня видов доходов;

г) копия налоговой декларации с отметкой налогового органа о принятии декларации, подтверждающей доходы, указанные в **абзаце седьмом подпункта "ж" пункта 1** Перечня видов доходов, - для индивидуальных предпринимателей, применяющих как общий налоговый режим, так и специальные налоговые режимы, если для используемого налогового режима обязанность по представлению в налоговый орган налоговой декларации предусмотрена **законодательством** о налогах и сборах;

д) копия документа (страниц документа), подтверждающего регистрацию (учет) по месту жительства (месту пребывания) заявителя;

е) копию военного билета заявителя или членов его семьи (полностью дееспособных и ограниченных в дееспособности), включаемых в состав семьи при исчислении среднедушевого дохода семьи, в случае, если у них отсутствовали доходы в течение трех месяцев, предшествующих месяцу обращения за предоставлением единовременной материальной помощи, в связи с прохождением ими в течение указанного периода военной службы;

ж) копия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка - в случае обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением единовременной материальной помощи в соответствии с **абзацем пятым пункта 1.2** настоящего административного регламента.

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

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи;

в) в электронной форме с использованием **Единого портала**.

2.28. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в **пункте 2.27** настоящего административного регламента, соответствующие документы

(сведения) запрашиваются казенным учреждением (уполномоченной организацией, Департаментом) посредством направления соответствующего межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся необходимые сведения, в соответствии с **порядком** представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии, утвержденным **постановлением** Правительства области от 17 февраля 2012 года N 133.

2.29. 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

2.30. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления единовременной материальной помощи, является непредставление заявителем (представителем заявителя) какого-либо из необходимых документов, указанных в **пунктах 2.14 - 2.17, 2.19 - 2.21** настоящего административного регламента (далее - документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), и (или) выявление несоблюдения установленных **статьей 11** Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности квалифицированной **электронной подписи** (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронном виде).

Информация об изменениях:

*Подраздел дополнен пунктом 2.30.1 с 10 ноября 2018 г. - **Приказ** Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 26 октября 2018 г. N 1459*

2.30.1. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста казенного учреждения (уполномоченной организации, Департамента) 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 (уполномоченной организации, Департамента) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, был уведомлен заявитель.

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

2.31. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.32. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, представленных заявителем для предоставления единовременной материальной помощи.

Информация об изменениях:

Подраздел дополнен пунктом 2.32.1 с 10 ноября 2018 г. - Приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 26 октября 2018 г. N 1459

2.32.1. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных **пунктом 2.30.1** настоящего административного регламента.

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

2.33. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведениями о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

а) выдача организациями, осуществляющими образовательную деятельность, документов, связанных с прохождением обучения, а именно выдача справки о начисленных суммах доходов, полученных заявителем или членами его семьи по месту учебы;

б) выдача документов о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина, а именно выдача справки о начисленных суммах доходов, полученных заявителем или членами его семьи по месту работы (службы);

в) выдача кредитными организациями документов, подтверждающих сведения:

о наличии собственных и (или) заемных средств;

о начислении процентов по вкладам;

о зачислении денежных средств на банковские счета (вклад), а именно выдача сведений о сумме доходов, полученных заявителем или членами его семьи.

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

2.34. 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

2.35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут. Обращения за получением результата

предоставления государственной услуги не требуется.

Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги

2.36. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) - в день подачи заявителем (представителем заявителя) в казенное учреждение (уполномоченную организацию, Департамент) заявления о предоставлении единовременной материальной помощи 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);

при направлении заявления и документов посредством **Единого портала** - в день поступления заявления и всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), в электронной форме в используемую казенным учреждением (уполномоченной организацией, Департаментом) автоматизированную информационную систему, содержащую базы данных получателей мер социальной поддержки (далее - автоматизированная информационная система), при поступлении заявления и документов в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления заявления 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(1)

2.37. 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.

2.38. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.39. 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 лиц с ограниченными возможностями здоровья, 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.

2.40. 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) с применением шрифта Брайля.

2.41. 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.

2.42. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах для 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).

(1) 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.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.43. Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге;
- б) установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- в) возможность выбора способа подачи заявления.

2.44. 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, уполномоченных организаций) 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

2.45. 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 заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в **приложении 6** к настоящему административному регламенту.

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

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

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

а) проверяет правильность заполнения заявления в электронной форме.

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

После получения уведомления об отказе в обработке заявления в электронной форме

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

б) проводит проверку наличия документов в электронной форме, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), и действительности усиленной квалифицированной **электронной подписи**, которой подписаны прикрепленные документы.

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

в) в случае, если заявление в электронной форме заполнено правильно, к нему прикреплены все документы в электронной форме, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), все прикрепленные документы в электронной форме подписаны усиленными квалифицированными **электронными подписями** и усиленные квалифицированные электронные подписи прошли проверку действительности, отправляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) уведомление о приеме (регистрации) заявления в электронной форме с указанием регистрационного номера заявления и даты его регистрации;

в случае, если заявление в электронной форме заполнено правильно, но к нему не прикреплены или прикреплены не все документы в электронной форме, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), либо они не подписаны усиленными квалифицированными **электронными подписями**, либо усиленные квалифицированные электронные подписи не прошли проверку действительности в соответствии со **статьей 11** Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", отправляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в электронной форме с указанием недостающих документов в электронной форме, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя);

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

3.5. Специалист казенного учреждения (уполномоченной организации, Департамента), ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления и документов, представленных лично либо направленных по почте:

Информация об изменениях:

Подпункт "а" изменен с 10 ноября 2018 г. - **Приказ** Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 26 октября 2018 г. N 1459

См. предыдущую редакцию

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 казенного учреждения (уполномоченной организации, Департамента), 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 3 рабочих со дня поступления способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата;

Информация об изменениях:

*Подпункт "б" изменен с 10 ноября 2018 г. - **Приказ** Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 26 октября 2018 г. N 1459*

См. предыдущую редакцию

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 казенного учреждения (уполномоченной организации, Департамента), ответственный за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и представленные документы в день представления заявителем (представителем заявителя) заявления (при поступлении заявления по почте - в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления).

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата, с указанием недостающих документов;

3.6. Специалист казенного учреждения (уполномоченной организации, Департамента), ответственный за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации обращений и заявлений граждан запись о приеме заявления:

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

при поступлении заявления и документов в электронной форме - в день поступления заявления и всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), в электронной форме в автоматизированную информационную систему (при поступлении заявления и документов в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день казенного учреждения, следующий за днем поступления заявления и документов).

3.7. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных **пунктом 2.30** настоящего административного регламента.

3.8. Результатом исполнения административной процедуры является:

а) прием заявления с документами и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении единовременной материальной помощи;

б) отказ в приеме документов.

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной материальной помощи

3.9. Основанием для начала административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении единовременной материальной помощи.

Информация об изменениях:

*Пункт 3.10 изменен с 10 ноября 2018 г. - **Приказ** Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 26 октября 2018 г. N 1459*

См. предыдущую редакцию

3.10. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) в казенное учреждение (уполномоченную организацию, Департамент) документа, указанного в **пункте 2.27** настоящего административного регламента, либо для проверки факта наличия в собственности заявителя жилого помещения, являющегося для него единственным, при вводе в эксплуатацию в

населенном пункте распределительных газовых сетей, специалист казенного учреждения (уполномоченной организации, Департамента), 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 регистрации заявления.

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

3.11. Специалист казенного учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 календарных дней со дня обращения гражданина за назначением единовременной материальной помощи, за исключением случая, указанного в **пункте 2.18** настоящего административного регламента:

проводит проверку сведений о наличии трудной жизненной ситуации, указанных в заявлении, посредством автоматизированной информационной системы;

организует обследование материально-бытового положения заявителя, по результатам которого составляется акт по форме согласно **приложению 7** к настоящему административному регламенту;

производит расчет среднедушевого дохода семьи в порядке, установленном **Федеральным законом** от 5 апреля 2003 года N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи";

направляет запросы в органы исполнительной государственной власти, местного самоуправления, организаций в случаях, если в результате проведения мероприятия, указанных в **абзацах втором - третьем** настоящего пункта, информация, полученная казенным учреждением, не позволяет определить трудную жизненную ситуацию у заявителя;

письменно уведомляет заявителя о направлении запросов с указанием срока принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной материальной помощи.

Уполномоченная организация в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении единовременной материальной помощи:

проводит обследование материально-бытового положения заявителя (его семьи), а в случае, указанном в **пункте 2.7** настоящего административного регламента, - не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления;

составляет по результатам обследования материально-бытового положения заявителя (его семьи) акт по форме, установленной Департаментом социальной защиты населения области, заносит сведения в автоматизированную информационную систему и направляет акт в казенное учреждение.

Информация об изменениях:

Пункт 3.12 изменен с 10 ноября 2018 г. - **Приказ** Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 26 октября 2018 г. N 1459

См. предыдущую редакцию

3.12. Специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 календарных дней со дня обращения гражданина за предоставлением единовременной материальной помощи (за исключением случая, указанного в **пункте 2.22** настоящего административного регламента):

проводит проверку сведений о наличии трудной жизненной ситуации, указанных в заявлении, посредством автоматизированной информационной системы;

направляет запросы в органы исполнительной государственной власти, местного самоуправления, организаций в случаях, если в результате проведения мероприятия, указанного в **абзаце втором** настоящего пункта, информация, полученная Департаментом, не позволяет определить трудную жизненную ситуацию у заявителя либо информация, необходимая для определения возможности самостоятельного выхода заявителя из сложившейся ситуации, находится в распоряжении вышеуказанных органов и организаций;

письменно уведомляет заявителя о направлении запросов настоящего пункта с указанием срока принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной материальной помощи;

производит расчет среднедушевого дохода семьи в порядке, установленном **Федеральным законом** от 5 апреля 2003 года N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи";

в течение 15 календарных дней, а в случае направления межведомственных запросов и (или) запросов, указанных в пункте **2.27** настоящего административного регламента, не позднее 3 календарных дней со дня поступления всех запрашиваемых документов (сведений) направляет заявление с документами на рассмотрение комиссии по оказанию государственной социальной помощи - при необходимости оказания единовременной материальной помощи в размере, превышающем десятикратную **величину прожиточного минимума**, установленную Правительством области из расчета на душу населения (при отсутствии поручения Губернатора области о предоставлении единовременной материальной помощи).

Информация об изменениях:

Пункт 3.13 изменен с 10 ноября 2018 г. - **Приказ** Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 26 октября 2018 г. N 1459

См. предыдущую редакцию

3.13. Специалист казенного учреждения (уполномоченной организации, Департамента), ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление, приложенные к нему документы (сведения), в том числе полученные в результате межведомственного запроса, специалисту казенного учреждения (Департамента), ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) единовременной материальной помощи, не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления, а в случае направления межведомственного запроса - не позднее дня, следующего за днем получения запрошенных документов (сведений).

3.14. Специалист казенного учреждения (Департамента), ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной материальной помощи:

а) вносит информацию о заявителе в автоматизированную информационную систему;

б) при отсутствии оснований, указанных в **пункте 2.32** настоящего административного регламента, готовит проект решения о предоставлении единовременной материальной помощи;

при наличии оснований, указанных в **пункте 2.32** настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи;

В проекте решения об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи указывает основания отказа и порядок его обжалования.

Формирует личное дело заявителя путем брошюрования документов;

в) передает личное дело заявителя и проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) единовременной материальной помощи специалисту казенного учреждения (Департамента), осуществляющему контрольные функции, для проверки права заявителя на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок совершения административного действия, указанного в настоящем пункте, не может превышать 5 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении единовременной материальной помощи, а в случае направления межведомственного запроса - со дня поступления запрашиваемых документов (сведений) в казенное учреждение (уполномоченную организацию, Департамент).

3.15. Специалист казенного учреждения (Департамента), осуществляющий контрольные функции, проверяет правомерность подготовленного проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной материальной помощи.

В случае если проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной материальной помощи принят обоснованно, специалист казенного учреждения (Департамента), осуществляющий контрольные функции, удостоверяет проект решения своей подписью и передает его руководителю казенного учреждения (Департамента) или уполномоченному им лицу.

Максимальный срок совершения административного действия, указанного в настоящем пункте, не может превышать 6 календарных дней со дня со дня регистрации заявления о предоставлении единовременной материальной помощи, а в случае направления межведомственных запросов - со дня поступления запрашиваемых документов (сведений) в казенное учреждение (уполномоченную организацию, Департамент).

3.16. Руководитель казенного учреждения (Департамента) или уполномоченное им лицо принимают решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной материальной помощи.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной материальной помощи подписывается руководителем казенного учреждения (Департамента) или уполномоченным им лицом и удостоверяется печатью.

Максимальный срок совершения руководителем казенного учреждения административного действия, указанного в настоящем пункте, не может превышать 10 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении единовременной материальной помощи, руководителем Департамента - не позднее 15 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении единовременной материальной помощи, а в случае направления межведомственных запросов и запросов, предусмотренных абзацем пятым пункта 3.7 настоящего административного регламента - не позднее 10 дней со дня поступления запрашиваемых документов и (или) сведений.

3.17. Специалист казенного учреждения (Департамента), ответственный за ведение личного дела:

а) регистрирует решение о предоставлении (отказе в предоставлении) единовременной материальной помощи в журнале регистрации локальных актов казенного учреждения (Департамента) в день принятия решения;

б) решение о предоставлении (отказе в предоставлении) единовременной материальной помощи подшивает в личное дело заявителя, сформированное в казенном учреждении (Департаменте) в день принятия решения;

в) в случае, если заявление и необходимые документы были представлены заявителем (представителем заявителя) лично или направлены посредством почтовой связи, направляет заявителю уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) единовременной материальной помощи в срок не позднее 5 календарных дней с даты принятия решения;

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

В случае принятия руководителем казенного учреждения (Департамента) или уполномоченным им лицом решения об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи специалист казенного учреждения (Департамента) направляет заявителю уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

ГАРАНТ:

Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

3.16. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных **пунктом 2.32** настоящего административного регламента.

3.19. Результатом исполнения административной процедуры является:

а) принятие решения о предоставлении единовременной материальной помощи;

размещение электронного образа решения о предоставлении единовременной материальной помощи в личном кабинете - в случае поступления заявления о предоставлении единовременной материальной помощи посредством **Единого портала**;

б) принятие решения об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи;

направление заявителю уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи с указанием причины отказа и порядка его обжалования - в случае представления заявления о предоставлении единовременной материальной помощи лично или посредством почтовой связи либо размещение электронного образа решения об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи в личном кабинете - в случае поступления заявления о предоставлении единовременной материальной помощи посредством **Единого портала**.

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 Российской Федерации;

должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента в соответствии с **Федеральным законом** от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе в 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".

Информация об изменениях:

Раздел V изменен с 30 августа 2018 г. - **Приказ** Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 20 августа 2018 г. N 1139

См. предыдущую редакцию

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, казенного учреждения, его работников при предоставлении государственной услуги

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих 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, 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;

Информация об изменениях:

Подпункт "в" изменен с 10 ноября 2018 г. - Приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 26 октября 2018 г. N 1459

См. предыдущую редакцию

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, 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, 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 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.

Информация об изменениях:

Пункт 5.3 дополнен подпунктом "к" с 10 ноября 2018 г. - Приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 26 октября 2018 г. N 1459

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 казенного учреждения (уполномоченной организации, Департамента) 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 (уполномоченной организации,

Департамента) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, был уведомлен заявитель.

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.

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).

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, **Единого портала, Регионального портала** в сети "Интернет".

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), фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица либо государственного гражданского служащего Департамента, работника казенного учреждения, 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;

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. 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), 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 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) принимает исчерпывающие меры по устраниению 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), 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;

Информация об изменениях:

Подпункт "е" изменен с 10 ноября 2018 г. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 26 октября 2018 г. N 1459

См. предыдущую редакцию

е) информация о действиях, осуществляемых казенным учреждением (уполномоченной организацией, Департаментом) в целях незамедлительного устраниния выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги, - в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению;

Информация об изменениях:

Подпункт "ж" изменен с 10 ноября 2018 г. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 26 октября 2018 г. N 1459

См. предыдущую редакцию

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

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. Случай 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
(с изменениями от 5 июля 2017 г., 21 января 2019 г.)

Информация об изменениях:

Пункт 1 изменен с 5 февраля 2019 г. - **Приказ** Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 21 января 2019 г. N 50

См. предыдущую редакцию

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) 23-01-41.

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

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

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

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

суббота, воскресенье - выходные дни.

Филиалы казенного учреждения

	Наименование филиалов казенного учреждения	Адрес филиала казенного учреждения/адрес электронной почты	Справочные телефоны	График работы с заявителями по приему документов
1.	Филиал по городу Вологде казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	160000, Вологодская область, г. Вологда, Советский пр., д. 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	162606, Вологодская область, г. Череповец, ул. Стальеваров, д. 54,	8-8202 57-33-48, факс: 57-33-48	вторник, четверг: с 08.15 до 12.00 и с 13.00 до 16.45

	области "Центр социальных выплат"	Cherepovets@csv35.ru		
3.	Филиал по Бабаевскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	162480, Вологодская область, Бабаевский район, г. Бабаево, ул. Ухтомского, д. 1, Babaево@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, Belozerosk@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 Важкинскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	161250, Вологодская область, Важкинский район, с. Липин Бор, ул. Смирнова, д. 10, Vashki@csv35.ru	8-81758 2-12-88, факс: 2-13-45	вторник, среда: с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 16.12
7.	Филиал по Великоустюгскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	162390, Вологодская область, г. Великий Устюг, ул. Красная, д. 51, Vustyg@csv35.ru	8-81738 2-17-30, факс: 2-32-52	понедельник, четверг: с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00
8.	Филиал по Верховажскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	162300, Вологодская область, Верховажский район, с. Верховажье, ул. Стебенева, д. 30, Verkhovazhe@csv35.ru	8-81759 2-16-20, факс: 2-16-20	понедельник, пятница: с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 16.12
9.	Филиал по Вожегодскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	162160, Вологодская область, Вожегодский район, с. Вожега, ул. Школьная, д. 5, Vogega@csv35.ru	8-81744 2-19-10, факс: 2-21-65	вторник, четверг: с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00
10.	Филиал по Вологодскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	160000, Вологодская область, Вологодский район, г. Вологда, ул. Герцена, д. 63-а, Vol raj@csv35.ru	8-8172 75-01-36, факс: 75-69-13	вторник, четверг: с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00
11.	Филиал по Вытегорскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	162900, Вологодская область, Вытегорский район, г. Вытегра, Советский пр., д. 17, Vytegra@csv35.ru	8-81746 2-16-85, факс: 2-16-85	понедельник, среда: с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00
12.	Филиал по Грязовецкому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	162000, Вологодская область, Грязовецкий район, г. Грязовец, ул. Румянцевой, д. 30а, Gryazovets@csv35.ru , sobes.vologda.ru	8-81755 2-20-47, факс: 2-20-64	понедельник, вторник: с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00
13.	Филиал по Кадуйскому	162510, Вологодская	8-81742 2-11-25,	понедельник,

	району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	область, Кадуйский район, п. Кадуй, ул. Октябрьская, д. 23а, Kadui@csv35.ru	факс: 2-14-62	вторник: с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00
14.	Филиал по Кирилловскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	161100, Вологодская область, Кирилловский район, г. Кириллов, ул. Революционная, д. 23, Kirillov@csv35.ru	8-81757 3-14-99, факс: 3-14-99	понедельник, четверг: с 09.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00
15.	Филиал по Кичменгско-Городецкому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	161400, Вологодская область, Кичменгско-Городецкий район, с. Кичменгский Городок, ул. Комсомольская, д. 9, Kichgorod@csv35.ru	8-81740 2-28-06, факс: 2-28-06	вторник, пятница: с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 16.12
16.	Филиал по Междуреченскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	161050, Вологодская область, Междуреченский район, с. Шуйское, ул. Советская, д. 14, Mezdureche@csv35.ru	8-81749 2-10-42, факс: 2-13-50	понедельник, среда: с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 16.12
17.	Филиал по Никольскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	161440, Вологодская область, Никольский район, г. Никольск, ул. Советская, д. 92, Nikolsk@csv35.ru	8-81754 2-11-45, факс: 2-11-45	понедельник, среда: с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00
18.	Филиал по Нюксенскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	161380, Вологодская область, Нюксенский район, с. Нюкセンница, 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	161140, Вологодская область, Усть-Кубинский район, с. Устье, Новый пер.,	8-81753 2-15-44, факс: 2-15-44	понедельник, среда: с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 16.00

	Вологодской области "Центр социальных выплат"	д. 2, UKubena@csv35.ru		
24.	Филиал по Устюженскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	162840, Вологодская область, Устюженский район, г. Устюжна, ул. Корелякова, д. 10, Ustujna@csv35.ru	8-81737 2-16-87, факс: 2-16-87	понедельник, среда: с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00
25.	Филиал по Харовскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	162250, Вологодская область, Харовский район, г. Харовск, ул. Ленинградская, д. 32, Harovsk@csv35.ru	8-81732 2-13-05, факс: 2-13-05	вторник, пятница: с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00
26.	Филиал по Чагодощенскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	162400, Вологодская область, Чагодощенский район, п. Чагода, ул. Стекольщиков, д. 3, 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. Уполномоченные организации

N п/п	Наименование уполномоченной организации	Адрес многофункционального центра/адрес электронной почты/адрес официального сайта в сети "Интернет"	Справочные телефоны	График работы с заявителями по приему документов
1.	Бюджетное учреждение социального обслуживания Вологодской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Бабаевского района"	162480, Вологодская область, г. Бабаево, ул. Интернациональная, 42, tc_r1@sobes.vologda.ru , http://soc-zentr.ru	(881743) 2-12-32, +7963-352-54-27	понедельник - пятница: с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00
2.	Бюджетное учреждение социального обслуживания Вологодской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Бабушкинского района"	161350, Вологодская область, с. им. Бабушкина, ул. Строителей, 2а, con.babushkino@mail.ru , http://kcsonbabushkino.soc35.ru	(881745) 2-13-63, +7931-509-63-46	понедельник - пятница: с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.15
3.	Бюджетное учреждение социального обслуживания Вологодской области	161200, Вологодская область, г. Белозерск, ул. К. Маркса, 62,	(81756) 2-12-71, +7921-718-17-13	понедельник - четверг: с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до

	"Комплексный центр социального обслуживания населения Белозерского района"	kcsion_bel@bk.ru , http://www.kcsonbel.ru		16.00
4.	Бюджетное учреждение социального обслуживания Вологодской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Вашкинского района"	161250, Вологодская область, с. Липин Бор, ул. Смирнова, 4, mkzson04.mctsson@yandex.ru , http://www.lipinbor.ru	(881758) 2-14-31, +7921-828-19-41	понедельник, среда - пятница: с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00
5.	Бюджетное учреждение социального обслуживания Вологодской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Верховажского района"	162300, Вологодская область, с. Верховажье, ул. Луначарского, 4а, ktzson@yandex.ru , http://kcsonverhov.ru	(881759) 2-23-81, +7931-500-98-60	понедельник, среда, пятница: с 09.00 до 13.00
6.	Бюджетное учреждение социального обслуживания Вологодской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Вожегодского района"	162160, Вологодская область, п. Вожега, пер. Октябрьский, 17, tc_r6@sobes.vologda.ru , http://kcsonvozhega.soc35.ru	(881744) 2-29-14, +7921-141-26-05	понедельник - пятница: с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.15
7.	Бюджетное учреждение социального обслуживания Вологодской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Вологодского района"	160011, г. Вологда, ул. Герцена, 63-а, tc_r7@sobes.vologda.ru	(88172) 75-52-45, +7921-537-45-13	понедельник - пятница: с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00
8.	Бюджетное учреждение социального обслуживания Вологодской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Вытегорского района"	162900, Вологодская область, г. Вытегра, ул. Луначарского, 53, tc_r8@sobes.vologda.ru , http://кцсон.вытегор.рф	8(81746) 2-29-79, +7921-543-57-67	понедельник - среда: с 09.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00
9.	Бюджетное учреждение социального обслуживания Вологодской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Грязовецкого района"	162000, Вологодская область, г. Грязовец, ул. Румянцева, 30-а, kcsogryazovec@mail.ru , http://kcsongr.ru	(81755) 2-33-30, +7963 732 16 67	понедельник - пятница: с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00
10.	Бюджетное учреждение социального обслуживания Вологодской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Кадуйского района"	162532, Вологодская область, п. Кадуй, ул. Октябрьская, 23-а, ktsson.kadui@yandex.ru , http://kcsonkadui.soc35.ru	(881742) 2-11-34, +7921-549-21-07	понедельник - пятница: с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00
11.	Бюджетное учреждение	161100, Вологодская	(881757) 3-11-85,	понедельник -

	социального обслуживания Вологодской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Кирилловского района"	область, г. Кириллов, ул. Ленина, 39, ts_r11@sobes.vologda.ru , http://kcsonkirillov.soc35.ru	+7921-123-13-91	пятница: с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00
12.	Бюджетное учреждение социального обслуживания Вологодской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Кичменгско-Городецкого района"	161400, Вологодская область, с. Кичменгский Городок, ул. Первомайская, 20, tc3512@mail.ru , http://kcson35.ru	(881740) 2-26-32, +7921-533-24-88	понедельник - среда, пятница: с 08.30 до 12.30 и с 14.00 до 17.00
13.	Бюджетное учреждение социального обслуживания Вологодской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Междуреченского района"	161050, Вологодская область, с. Шуйское, Малая Садовая, 1, kcsonmr@mail.ru , centrshuisk@mail.ru , http://kcsonmezhTURECHIE.soc35.ru	(881749) 2-13-29, +7921-823-67-81	понедельник - пятница: с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 16.15
14.	Бюджетное учреждение социального обслуживания Вологодской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Никольского района"	161440, Вологодская область, г. Никольск, ул. Советская, 92, kcson-nik@mail.ru , http://niksocial.ru	(881754) 2-17-52, +7921-536-53-47	понедельник - среда: 08.00 до 12.30
15.	Бюджетное учреждение социального обслуживания Вологодской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Нюксенского района"	161380, Вологодская область, с. Нюксеница, ул. Набережная, 29, kcson96@vologda.ru , http://kcsonnyuksenitsa.soc35.ru	(881747) 2-82-43, +7921-534-11-47	понедельник - пятница: с 08.30 до 13.00 и с 14.00 до 16.45
16.	Бюджетное учреждение социального обслуживания Вологодской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Сямженского района"	162220, Вологодская область, с. Сямжа, ул. Центральная, 1, zentr.16@yandex.ru , http://kcsonjamzha.soc35.ru	(881752) 2-13-86, +7921-121-56-65	понедельник - пятница: с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.15
17.	Бюджетное учреждение социального обслуживания Вологодской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Тарногского района"	161560, Вологодская область, с. Тарногский Городок, ул. Советская, 39, tc_r17@sobes.vologda.ru , http://kctarnoga.wixsite.com/portal	(881748) 2-13-60, +7921-141-47-88	понедельник - вторник, четверг - пятница: с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00
18.	Бюджетное учреждение социального обслуживания Вологодской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Тотемского	161300, Вологодская область, г. Тотьма, ул. Садовая, 51, KCSO35@yandex.ru , http://kcsontotma.soc35.ru	(881739) 2-32-80, +7921-126-68-39	понедельник - вторник, четверг - пятница: с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00

	района"		
19.	Бюджетное учреждение социального обслуживания Вологодской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Кубинского района"	161140, Вологодская область, п. Устье, ул. Октябрьская, 11, tc_r19@sobes.vologda.ru , http://kcsonkubena.soc35.ru	(881753) 2-19-62, +7921-128-54-25 понедельник - четверг: с 08.30 до 12.30 и с 13.30 до 16.45, пятница: с 08.30 до 12.30 и с 13.30 до 16.30
20.	Бюджетное учреждение социального обслуживания Вологодской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Устюженского района "Гармония"	161840, Вологодская область, г. Устюжна, ул. К. Маркса, 9, ust_kcson_garmony@mail.ru , ustgarmony.wixsite.com/main	(881737) 2-10-32, +7921-717-55-43 понедельник - четверг: с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00
21.	Бюджетное учреждение социального обслуживания Вологодской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Харовского района"	162250, Вологодская область, г. Харовск, ул. Архангельская, 5, tc_r21@sobes.vologda.ru , http://kcsonharovsk.soc35.ru	(881732) 5-56-55, +7953-509-51-79 вторник - пятница: с 08.00 до 12.00
22.	Бюджетное учреждение социального обслуживания Вологодской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Чагодощенского района"	162400, Вологодская область, п. Чагода, ул. Школьная, 23, kcson.chagoda@yandex.ru , http://22soc.soc35.ru	(881741) 2-15-04, +79211416692 понедельник, вторник: с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00
23.	Бюджетное учреждение социального обслуживания Вологодской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Череповецкого района "Лад"	162612, Вологодская область, г. Череповец, пр. Победы, 185, tc_r23@sobes.vologda.ru , http://lad35.ru	(88202) 28-86-92, +7960-299-14-41 понедельник - пятница: с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00
24.	Бюджетное учреждение социального обслуживания Вологодской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Шекснинского района"	162560, Вологодская область, п. Шексна, ул. Магистральная, 31, tc_r24@sobes.vologda.ru , http://кцсоншексна.рф	(881751) 2-34-71, +7921-833-03-56 понедельник - среда: с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00
25.	Бюджетное учреждение социального обслуживания Вологодской области "Комплексный центр социального обслуживания населения города Вологды"	160035, Вологодская область, г. Вологда, Советский пр., 26, kudryavovacat@yandex.ru , http://kcsovvol.ru	(88172) 72-23-69, +7921-830-47-03 понедельник - четверг: с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00
26.	Бюджетное учреждение социального обслуживания Вологодской области "Территориальный центр	160019, Вологодская область, г. Вологда, ул. Энгельса, 61, terctntry@mail.ru ,	(88172) 54-44-28 понедельник - вторник, четверг: с 08.30 до 13.00 и с 13.30 до 17.00

	социальной помощи семье и детям города Вологды"	http://www.tercentr.ru		
27.	Бюджетное учреждение социального обслуживания Вологодской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Великоустюгского района"	162390, Вологодская область, г. Великий Устюг, ул. Красная, 51, anna.shusharina@bk.ru , http://www.kcsonvu.com	(81738) 21324, +7921-068-46-79	понедельник - пятница: с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00
28.	Бюджетное учреждение социального обслуживания Вологодской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Сокольского района"	162130, Вологодская область, г. Сокол, ул. Беднякова, 33, czson@yandex.ru , http://кцсонсокол.рф	(881733) 3-18-71, +7953-501-67-96	понедельник - среда: с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 16.00
29.	Бюджетное учреждение социального обслуживания Вологодской области "Комплексный центр социального обслуживания населения города Череповца "Забота"	162606, Вологодская область, г. Череповец, ул. Стальеваров, 54, zabota_cherepov@bk.ru , http://zabota-cher.ru	(88202) 26-34-88, +7965-737-7637	понедельник - четверг: с 09.00 до 12.00 и с 12.45 до 16.30
30.	Бюджетное учреждение социального обслуживания Вологодской области "Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних "Росток" г. Череповца"	162603, Вологодская область, г. Череповец, ул. Краснодонцев, 21, srcn-rostok@yandex.ru , http://srcn-rostok.ru	(88202) 28-18-11	понедельник - вторник: с 08.30 до 12.15 и с 13.00 до 16.30
31.	Бюджетное учреждение социального обслуживания Вологодской области "Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями "Преодоление" г. Череповца"	162603, Вологодская область, г. Череповец, ул. Юбилейная, 47, srcn-rostok@yandex.ru , http://srcn-rostok.ru	(88202) 28-12-88	понедельник - четверг: с 08.15 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, пятница: с 08.15 до 12.00 и с 13.00 до 16.00

Информация об изменениях:

Пункт 3 изменен с 17 июля 2017 г. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 5 июля 2017 г. N 1129

[См. предыдущую редакцию](#)

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) 23-01-36/23-01-36 (21-12).

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги: (8172) 23-01-43 (21-69).

График работы Департамента социальной защиты населения Вологодской области: понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.30 до 13.30;

в предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.30 до 13.30;
суббота, воскресенье - выходные дни.

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

Адрес официального сайта Департамента социальной защиты населения Вологодской области в сети "Интернет": socium.gov35.ru.

Информация об изменениях:

Приложение 2 изменено с 10 ноября 2018 г. - Приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 26 октября 2018 г. N 1459

[См. предыдущую редакцию](#)

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

**Приложение 2
к Административному регламенту
(с изменениями от 26 октября 2018 г.)**

Образец

В КУ ВО "Центр социальных выплат"

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении единовременной
материальной помощи**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающая (ий) по адресу: _____,
(указывается адрес фактического проживания)
сведения о регистрации по месту жительства (месту пребывания):

_____,
(указываются на основании записи в паспорте или в ином документе,
подтверждающем регистрацию по месту жительства (месту пребывания)
телефоны: раб. _____, дом. _____,
документ удостоверяющий личность заявителя:

наименование документа		серия	
номер		дата выдачи	
кем выдан		дата рождения	

прошу предоставить мне (моей семье) единовременную материальную помощь в связи с трудной жизненной ситуацией

(краткое описание трудной жизненной ситуации,
указать необходимую сумму помощи)

Заявляю, что за последние 3 месяца денежный доход моей семьи, состоящей из _____ человек, составил _____ тыс. рублей, доход в натуральной форме (в виде товаров, работ, услуг) составил _____ тыс.

рублей.

(доходы каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина учитываются до вычета налогов и сборов в соответствии с **Федеральным законом** от 5 апреля 2003 года N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи")

Н п/п	Фамилии, имена, отчества заявителя и членов его семьи	Родственные отношения	Дата рождения

В собственности имею имущество

(указывается имущество, находящееся в собственности заявителя и его семьи, - квартира, дом, автомобиль, дача и другое)

Государственную социальную помощь в виде предоставления социальных услуг (социальный пакет) в соответствии с **главой 2** Федерального закона от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи"

(получаю, не получаю)

Для направления межведомственных запросов о предоставлении сведений, необходимых для предоставления единовременной материальной помощи, сообщаю следующие данные;

Перечень данных	Данные
если в доход семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, включаются пенсии, компенсации	
СНИЛС, Ф.И.О. членов семьи, наименование органа, назначившего пенсию, компенсацию	
если в доход семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, включается доход индивидуального предпринимателя	
ИИН и Ф.И.О. индивидуального предпринимателя	
применяемый налоговый режим	
объект налогообложения (для индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения)	
если не представлена копия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (при обращении за предоставлением единовременной материальной помощи на частичную оплату произведенных расходов в связи с самостоятельным обеспечением выполнения кадастровых работ)	
наименование уполномоченного органа, принявшего решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка	

Выплату прошу произвести через:

1) организацию федеральной почтовой связи _____;

2) _____, счет N _____.
(указать наименование кредитной организации)

"___" 20__ г.
(подпись заявителя)

Документы приняты "___" 20__ г.
(подпись специалиста,
принявшего заявление)

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

**Приложение 3
к Административному регламенту**

Образец

Начальнику Департамента социальной
защиты населения области

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении единовременной материальной помощи**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающая (ий) по адресу: _____,
(указывается адрес фактического проживания)

сведения о регистрации по месту жительства (месту пребывания): _____

(указываются на основании записи в паспорте или в документе,
подтверждающем регистрацию по месту жительства (месту пребывания)
телефоны: раб. _____, дом. _____,
паспорт:

серия		дата выдачи	
номер		дата рождения	
кем выдан			

прошу предоставить мне (моей семье) единовременную материальную помощь,
так как нахожусь в трудной жизненной ситуации, связанной с отсутствием
денежных средств на нужды жизнеобеспечения, возникшей в результате
обстоятельств, объективно нарушающих мою (моей семьи) жизнедеятельность,
которые я (моя семья) не могу преодолеть самостоятельно

(краткое описание

трудной жизненной ситуации, указать необходимую сумму помощи)

Заявляю, что за последние 3 месяца денежный доход моей семьи, состоящей из человек, составил тыс. рублей, доход в натуральной форме (в виде товаров, работ, услуг) составил тыс. рублей.

(доходы каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина учитываются до вычета налогов и сборов в соответствии с **Федеральным законом** от 5 апреля 2003 года N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи")

Н п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи	Родственные отношения	Дата рождения

В собственности имею имущество
(указывается имущество, находящееся в собственности

заявителя и его семьи, - квартира, дом, автомобиль, дача и другое)
Государственную социальную помощь в виде предоставления социальных услуг (социальный пакет) в соответствии с **главой 2** Федерального закона от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи"

(получаю, не получаю)

Для направления межведомственных запросов о предоставлении сведений, необходимых для предоставления единовременной материальной помощи, сообщаю следующие данные:

Перечень данных	Данные
если в доход семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, включаются пенсии, компенсации	
СНИЛС, Ф.И.О. членов семьи, наименование органа, назначившего пенсию, компенсацию	
если в доход семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, включается доход индивидуального предпринимателя	
ИНН и Ф.И.О. индивидуального предпринимателя	
применяемый налоговый режим	
объект налогообложения (для индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения)	

Выплату прошу произвести через:

- 1) организацию федеральной почтовой связи ;
- 2) , счет N .
(указать наименование кредитной организации)

"__" 20__ г.

(подпись заявителя)

Документы приняты "__" 20__ г.

(подпись специалиста, принявшего
заявление)

Информация об изменениях:

Приложение 4 изменено с 10 ноября 2018 г. - **Приказ** Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 26 октября 2018 г. N 1459

См. предыдущую редакцию

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

**Приложение 4
к Административному регламенту
(с изменениями от 26 октября 2018 г.)**

Образец

В КУ ВО "Центр социальных выплат"

от

(фамилия, имя, отчество,
паспортные данные,

реквизиты документа,
подтверждающего

полномочия представителя
заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить _____
(фамилия, имя, отчество)
(далее - заявитель),

проживающей(ему) по адресу _____,
(указывается адрес фактического проживания)
сведения о регистрации по месту жительства (месту пребывания):

(указываются на основании записи в паспорте или в ином документе,
подтверждающем регистрацию по месту жительства (месту пребывания)
телефоны: раб. _____, дом. _____,
документ удостоверяющий личность заявителя:

наименование документа		серия	
номер		дата выдачи	
кем выдан		дата рождения	

единовременную материальную помощь в связи с трудной жизненной ситуацией

(краткое описание трудной жизненной ситуации, указать

необходимую сумму помощи)

Заявляю, что за последние 3 месяца денежный доход семьи заявителя, состоящей из _____ человек, составил _____ тыс. рублей, доход в натуральной форме (в виде товаров, работ, услуг) составил _____ тыс. рублей. (доходы каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина учитываются до вычета налогов и сборов в соответствии с **Федеральным законом** от 5 апреля 2003 года N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи")

N п/п	Фамилии, имена, отчества заявителя и членов его семьи	Родственные отношения	Дата рождения

В собственности заявителя имеется имущество

(указывается имущество, находящееся в собственности заявителя и его семьи, - квартира, дом, автомобиль, дача и другое)

Государственную социальную помощь в виде предоставления социальных услуг (социальный пакет) в соответствии с **главой 2** Федерального закона от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи"

(заявитель получает, не получает)

Для направления межведомственных запросов о предоставлении сведений, необходимых для предоставления единовременной материальной помощи, сообщаю следующие данные заявителя и членов его семьи:

Перечень данных	Данные
если в доход семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, включаются пенсии, компенсации	
СНИЛС, Ф.И.О. членов семьи, наименование органа, назначившего пенсию, компенсацию	
если в доход семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, включается доход индивидуального предпринимателя	
ИИН и Ф.И.О. индивидуального предпринимателя	
применяемый налоговый режим	
объект налогообложения (для индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения)	
если не представлена копия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (при обращении за предоставлением единовременной материальной помощи на частичную оплату произведенных расходов в связи с самостоятельным обеспечением выполнения кадастровых работ)	
наименование уполномоченного органа, принявшего решение о	

предварительном согласовании предоставления земельного участка	
--	--

Выплату произвести через:

- 1) организацию федеральной почтовой связи _____;
 - 2) _____, счет N _____.
- (указать наименование кредитной организации)

"___" 20___ г.

(подпись представителя заявителя)

Документы приняты "___" 20___ г.

(подпись специалиста, принявшего заявление)

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

**Приложение 5
к Административному регламенту**

Образец

Начальнику Департамента социальной защиты населения области

от _____

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные,

реквизиты документа, подтверждающего полномочия

представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить _____ (далее - заявитель),
(фамилия, имя, отчество)
 проживающей(ему) по адресу:

_____ (указывается адрес фактического проживания)
сведения о регистрации по месту жительства (месту пребывания): _____

_____ (указываются на основании записи в паспорте или в документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства (месту пребывания)
телефоны: раб. _____, дом. _____, паспорт:

серия		дата выдачи	
номер		дата рождения	
кем выдан			

единовременную материальную помощь, так как заявитель (его семья) находится в трудной жизненной ситуации, связанной с отсутствием денежных средств на нужды жизнеобеспечения, возникшей в результате обстоятельств, объективно нарушающих жизнедеятельность заявителя (его семьи), которые заявитель (его семья) не может преодолеть самостоятельно

(краткое описание трудной жизненной ситуации, указать необходимую сумму помощи)

Заявляю, что за последние 3 месяца денежный доход семьи заявителя, состоящей из _____ человек, составил _____ тыс. рублей, доход в натуральной форме (в виде товаров, работ, услуг) составил _____ тыс. рублей.

(доходы каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина учитываются до вычета налогов и сборов в соответствии с **Федеральным законом** от 5 апреля 2003 года N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи")

Н п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи	Родственные отношения	Дата рождения

В собственности заявителя имеется имущество _____
(указывается имущество, находящееся _____).

в собственности заявителя и его семьи, - квартира, дом, автомобиль, дача и другое)

Государственную социальную помощь в виде предоставления социальных услуг (социальный пакет) в соответствии с **главой 2** Федерального закона от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи"

_____ (заявитель получает, не получает)

Для направления межведомственных запросов о предоставлении сведений, необходимых для предоставления единовременной материальной помощи, сообщаю следующие данные заявителя и членов его семьи:

Перечень данных	Данные
если в доход семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, включаются пенсии, компенсации	
СНИЛС, Ф.И.О. членов семьи, наименование органа, назначившего пенсию, компенсацию	
если в доход семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, включается доход индивидуального предпринимателя	
ИИН и Ф.И.О. индивидуального предпринимателя	
применяемый налоговый режим	

объект налогообложения (для индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения)	
--	--

Выплату прошу произвести через:

1) организацию федеральной почтовой связи _____;
2) _____, счет N _____.
(указать наименование кредитной организации)
"___" 20__ г.

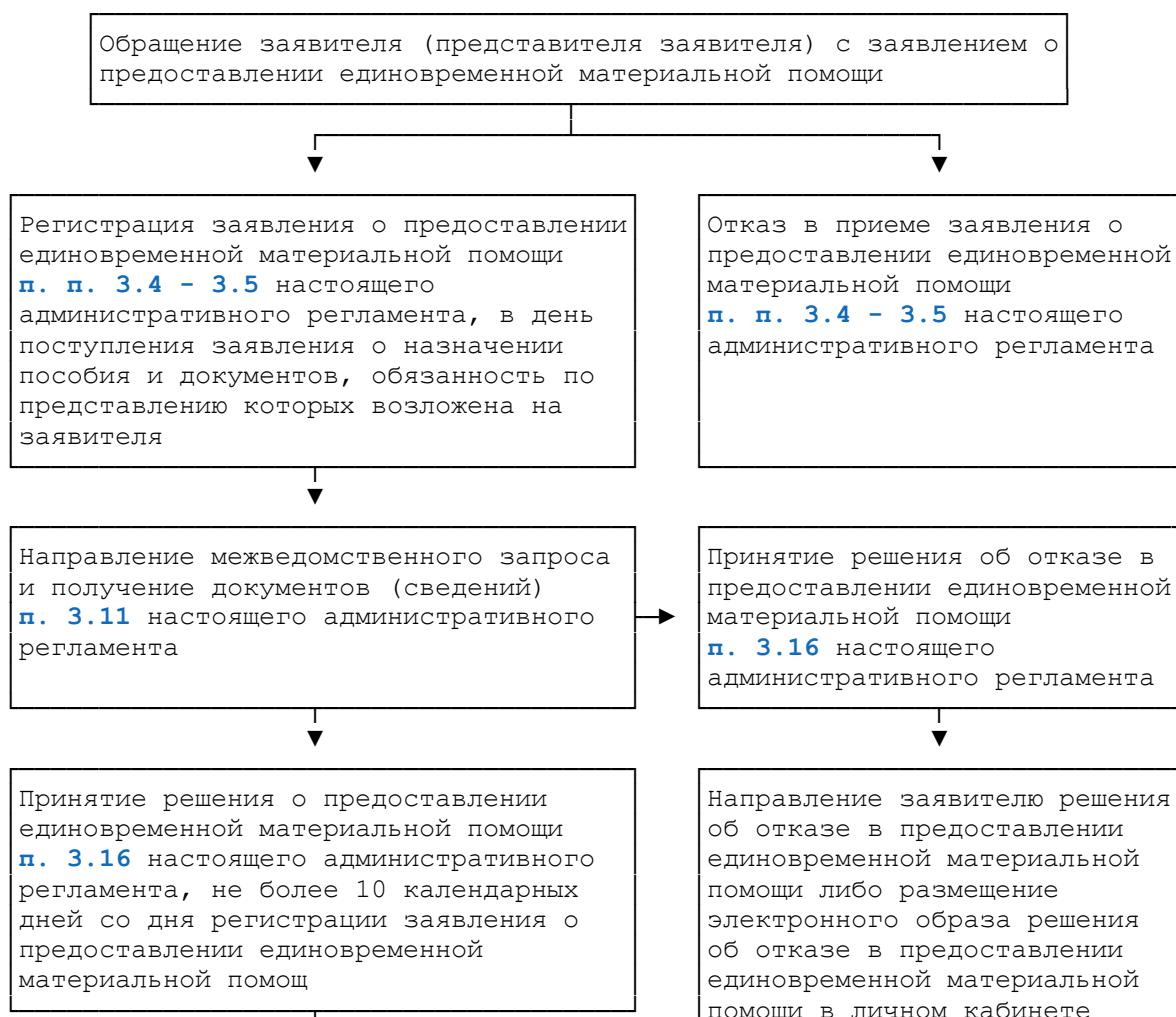
(подпись представителя заявителя)

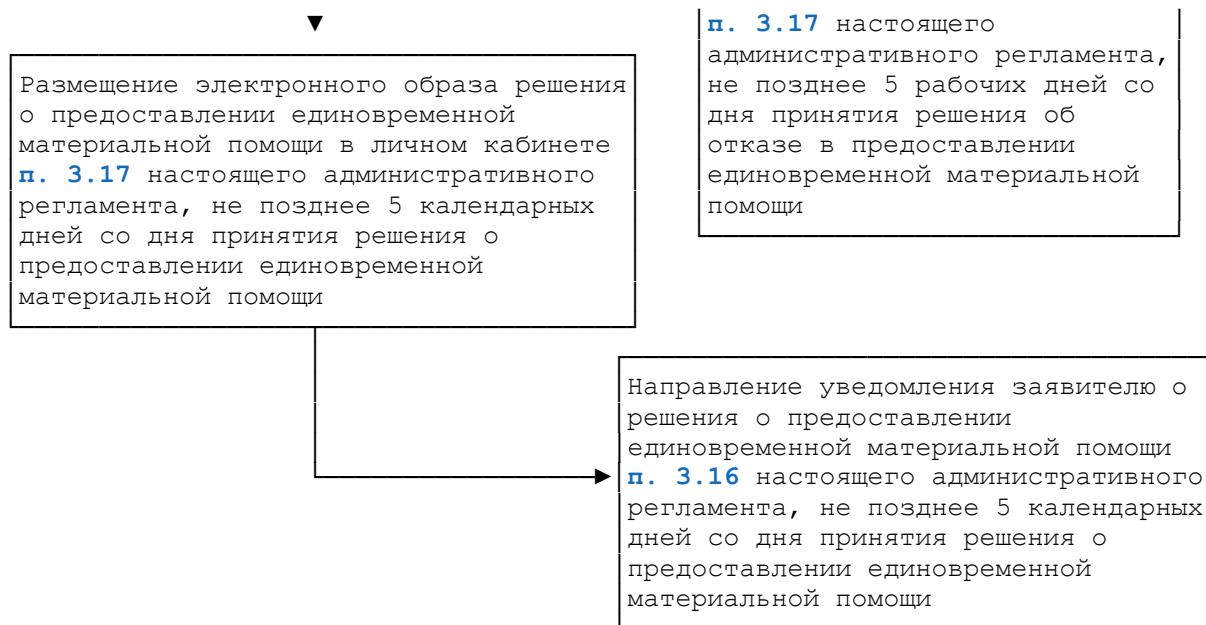
Документы приняты "___" 20__ г.

(подпись специалиста, принявшего заявление)

Приложение 6 к Административному регламенту

Блок-схема предоставления государственной услуги





ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

**Приложение 7
к Административному регламенту**

Образец

Утверждаю:

(подпись руководителя учреждения)

(дата)

**АКТ
обследования материально-бытового положения семьи**

от _____
(дата)

1. Сведения о заявителе, доходах и составе семьи
Фамилия, имя, отчество заявителя _____

Адрес фактического проживания: _____

Адрес регистрации: _____

Паспортные данные _____

Категория заявителя _____

(пенсионер, инвалид, многодетная (одинокая) мать и др.)

Состав семьи (лица, связанные родством и (или) свойством, к которым относятся совместно проживающие и ведущие совместное хозяйство супруги, их дети и родители, усыновители и усыновленные, братья и сестры, пасынки и падчерицы) (1): _____ чел.

Фамилия, имя,	Родственные	Дата	Место работы,	Вид	Размер дохода за три
---------------	-------------	------	---------------	-----	----------------------

отчество заявителя и членов его семьи	отношения	рождения	учебы	дохода(2)	последних календарных месяцев, предшествующих подаче заявления (в рублях)

Среднедушевой доход семьи (одиноко проживающего гражданина) в месяц составляет _____ рублей(3).

Величина **прожиточного минимума** семьи (одиноко проживающего гражданина) в месяц составляет _____ рублей(4)

(1) В состав семьи не включаются военнослужащие, проходящие военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин или матросов, а также военнослужащие, обучающиеся в военных образовательных учреждениях профессионального образования и не заключившие контракта о прохождении военной службы; лица, отбывающие наказание в виде лишения свободы, лица, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, а также лица, находящиеся на принудительном лечении по решению суда; лица, находящиеся на полном государственном обеспечении (ст. 14 Федерального закона от 05.04.2003 N 44-ФЗ).

(2) Перечень видов дохода установлен **постановлением** Правительства РФ от 20.08.2003 N 512.

(3) Размер дохода определяется в соответствии с **Федеральным законом** Российской Федерации от 05.04.2003 N 44-ФЗ.

(4) Величина **прожиточного минимума** семьи определяется как сумма величин прожиточных минимумов по соответствующим социально-демографическим группам населения, к которым относится каждый из членов семьи, деленная на число членов семьи (ст. 2 закона области от 01.03.2005 N 1236-ОЗ).

2. Жилищные и бытовые условия семьи: комната, квартира, часть квартиры, жилой дом, часть жилого дома (нужное подчеркнуть)

Количество комнат - _____. Общая площадь - _____ кв. м
Форма собственности: частная (физическое или юридическое лицо), государственная, муниципальная (нужное подчеркнуть)

Состояние жилья:

1) наличие заключений о состоянии жилья (необходимости капитального (текущего) ремонта, признании ветхим, аварийным и др.) _____

2) внешняя оценка состояния жилого помещения _____

3) наличие удобств жилья: благоустроенное, частично благоустроенное, неблагоустроенное (нужное подчеркнуть)

4) санитарное состояние жилой площади (чистота и порядок в помещении, проведение уборки, повышенная загрязненность и др.) _____

Наличие продуктов питания, в том числе для детей в соответствии с их возрастом

Наличие предметов первой необходимости (мебели, предметов быта, одежды, обуви)

Сведения о факторах, угрожающих жизни и здоровью членов семьи, в том числе детей: пьянство, жестокое обращение, отсутствие необходимого ухода, пренебрежение нуждами ребенка и др.

3. Возможности к самообеспечению

Наличие земельного участка _____, его площадь - _____

Наличие скота, птицы _____

Наличие недвижимости _____

Обеспечение потребности семьи овощами, продуктами животноводства от содержания подсобного хозяйства: полная, частичная (нужное подчеркнуть)

Возможности самообеспечения: имеются, отсутствуют, используются полностью, частично, не используются (нужное подчеркнуть)

4. Предоставляемые меры социальной поддержки

Какими льготами пользуется _____

Размер жилищной субсидии _____

Социальная помощь, ранее оказанная семье (гражданину) органом социальной защиты населения (в текущем году и за 2 предыдущих года)

5. Описание трудной жизненной ситуации и возможность преодолеть ее самостоятельно _____

6. Что рекомендовано для выхода из трудной жизненной ситуации, в том числе для улучшения материального положения семьи _____

Заключение по результатам обследования о нуждаемости в социальной поддержке, в том числе видах и размере необходимой государственной

социальной помощи

Фамилия, имя, отчество, должность, подпись работников, составивших акт

Ознакомлен _____ (Фамилия, имя, отчество)

**Утвержден
приказом Департамента
социальной защиты населения области
от 19.05.2017 N 821
(приложение 2)**

**Перечень
должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги по
предоставлению государственной социальной помощи в виде единовременной материальной
помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации.**

Береснева Ольга
Владимировна

главный консультант управления социальных выплат
Департамента социальной защиты населения области".