

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 29 июня 2012 г. N 65-12**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ РЕПРЕССИРОВАННЫМ ЛИЦАМ
И ВПОСЛЕДСТВИИ РЕАБИЛИТИРОВАННЫМ**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 31.08.2012 [N 112-12](#), от 14.01.2014 [N 1-14](#), от 29.06.2016 [N 29-16](#))

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства области от 03.05.2011 N 340-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", распоряжением Губернатора области от 27.12.2011 N 652-р "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг"

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по организации предоставления единовременной денежной компенсации репрессированным лицам и впоследствии реабилитированным (далее - Административный регламент).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента Кравчука И.Н.
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 29-16)

3. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования, за исключением положений [пункта 1.3.4 подраздела 1.3 раздела 1](#) Административного регламента в части предоставления информации о ходе предоставления государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал), [подраздела 2.3 раздела 2](#) Административного регламента в части предоставления государственной услуги через Единый портал, [абзаца четвертого пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента в части подачи заявления через Единый портал, вступающих в силу с 1 января 2013 года.

Директор Департамента
Л.М.АНДРЕЕВА

Утвержден
приказом
Департамента
труда и социальной
поддержки населения
Ярославской области
от 29.06.2012 N 65-12

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ
РЕПРЕССИРОВАННЫМ ЛИЦАМ И ВПОСЛЕДСТВИИ РЕАБИЛИТИРОВАННЫМ**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 31.08.2012 [N 112-12](#), от 14.01.2014 [N 1-14](#), от 29.06.2016 [N 29-16](#))

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления единовременной денежной компенсации репрессированным лицам и впоследствии реабилитированным (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения государственной услуги по организации предоставления единовременной денежной компенсации репрессированным лицам и впоследствии реабилитированным (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении органами социальной защиты населения муниципальных образований Ярославской области (далее - органы социальной защиты населения) полномочий по выплате единовременной денежной компенсации репрессированным лицам и впоследствии реабилитированным (далее - компенсация).

1.2. Заявители

Заявителями являются граждане Российской Федерации, граждане государств - бывших республик СССР, другие иностранные граждане, лица без гражданства:

- подвергшиеся политическим репрессиям в виде лишения свободы или помещения на принудительное лечение в психиатрические лечебные учреждения на территории Российской Федерации и реабилитированные в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 18 октября 1991 года N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" правоохранительными органами на территории Российской Федерации;

- постоянно проживающие на территории Российской Федерации, подвергшиеся политическим репрессиям в виде лишения свободы или помещения на принудительное лечение в психиатрические лечебные учреждения на территории государств - бывших республик СССР, а также подвергшиеся указанным репрессиям по решениям советских судебных органов либо военных трибуналов и внесудебных органов, действовавших за пределами СССР, и реабилитированные компетентными органами этих государств (если решение о реабилитации не противоречит законодательству Российской Федерации и при условии, что аналогичная компенсация не была ими получена от данных государств) либо государственными органами бывшего СССР.

Наследникам лиц, указанных в абзацах втором и третьем подраздела 1.2 данного раздела Административного регламента, выплата компенсации не производится, кроме случаев, когда компенсация была начислена, но не получена реабилитированным.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. **Информация** о местах нахождения и контактных телефонах органов исполнительной власти, органов социальной защиты населения, участвующих в предоставлении компенсации, приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

Информация об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты органов социальной защиты населения муниципальных образований Ярославской области, участвующих в предоставлении государственной услуги по организации предоставления единовременной денежной компенсации репрессированным лицам и впоследствии реабилитированным, приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

Кроме того, сведения о местах нахождения и контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты органов социальной защиты населения размещаются:

на странице Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области (далее - департамент): <http://www.yarregion.ru/depts/dtspn/default.aspx> на официальном портале органов государственной власти Ярославской области;

на информационных стендах в органах социальной защиты населения.

Информация, размещаемая на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области и информационных стендах органов социальной защиты населения, обновляется по мере изменения действующего законодательства.

1.3.2. Сведения о графике (режиме) работы органов социальной защиты населения сообщаются по контактным телефонам, а также размещаются:

на странице департамента;

при входе в помещения, в которых располагаются органы социальной защиты населения;

на информационных стендах в органах социальной защиты населения.

1.3.3. Информация о правилах предоставления государственной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

непосредственно в органах социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на сайте департамента), в средствах массовой информации, на информационных стендах органов социальной защиты населения, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме, а также на Едином портале.

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист органа социальной защиты населения, обеспечивающий предоставление государственной услуги (далее - специалист), дает устный ответ.

Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация от заявителя, специалист предлагает заявителю направить в орган социальной защиты населения письменное обращение, ответ на которое предоставляется в письменной форме.

При обращении заявителя по электронной почте ответ направляется на электронный адрес или почтовый адрес, указанный заявителем.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные

органы, органы местного самоуправления муниципальных образований области (далее - органы местного самоуправления) или должностному лицу руководитель органа социальной защиты населения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Письменный ответ подписывается руководителем органа социальной защиты населения, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований области (далее - органы местного самоуправления) или должностному лицу руководитель органа социальной защиты населения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

1.3.5. На Едином портале размещаются информация о государственной услуге и форма заявления, необходимого для получения государственной услуги, доступная для копирования и заполнения в электронном виде, а также осуществляется мониторинг хода предоставления услуги

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - государственная услуга по организации предоставления единовременной денежной компенсации репрессированным лицам и впоследствии реабилитированным.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органами социальной защиты населения по месту постоянного или преимущественного проживания заявителя.

Департамент осуществляет информационно-методическое и финансовое обеспечение, контроль за предоставлением единовременной выплаты.

[Информация](#) о местах нахождения и контактных телефонах органов социальной защиты населения приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

[Информация](#) об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты органов социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

Органы социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 N 422-п "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области".

2.3. Форма предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в очной (при личном обращении) и заочной форме (при обращении по почте либо через Единый портал).

2.4. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является предоставление единовременной денежной компенсации репрессированным лицам и впоследствии реабилитированным (далее - единовременная выплата) либо отказ в предоставлении единовременной выплаты.

Юридические факты, которыми заканчивается предоставление государственной услуги, - передача в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи ведомостей и списков получателей государственной услуги либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении компенсации и возврат представленных документов.

2.5. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги устанавливается со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, до дня вынесения решения о предоставлении компенсации либо решения об отказе в предоставлении компенсации и составляет не более 10 дней.

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Законом](#) Российской Федерации от 18 октября 1991 года N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" (Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета РСФСР, 31.10.1991, N 44, ст. 1428);

- Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 марта 1992 г. N 160 "О порядке выплаты денежной компенсации и предоставлении льгот лицам, реабилитированным в соответствии с Законом Российской Федерации "О реабилитации жертв политических репрессий" (Сборник постановлений Правительства Российской Федерации, март, 1992, стр. 95);

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2004 г. N 635 "Об утверждении Правил финансового обеспечения расходных обязательств Российской Федерации по выплате денежных компенсаций лицам, подвергшимся репрессиям в виде лишения свободы, помещения на принудительное лечение в психиатрические лечебные учреждения и впоследствии реабилитированным, а также денежных компенсаций реабилитированным лицам за конфискованное, изъятое и вышедшее иным путем из их владения в связи с репрессиями имущество" ("Российская газета", 19.11.2004, N 257);

- [Законом](#) Ярославской области от 16 декабря 2009 г. N 70-з "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Ярославской области" ("Документ-Регион", 22.12.2009, N 36).

2.7. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и способы их получения

2.7.1. Для получения государственной услуги заявитель подает в орган социальной защиты населения [заявление](#) о предоставлении компенсации по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту (далее - заявление). Бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в органе социальной защиты населения, а также размещается в электронной форме на официальном сайте департамента. Заявление может быть подано:

- лично заявителем;
- без личного присутствия через почтовые организации;
- через Единый портал.

2.7.2. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.7.2.1. Заявление.

2.7.2.2. Документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий).

2.7.2.3. Справка (или ее дубликат) о реабилитации.

2.7.2.4. Справка (или ее дубликат) о времени нахождения в местах лишения свободы, выдаваемая органами внутренних дел, или справка (или ее дубликат) о времени нахождения на принудительном лечении в психиатрических лечебных учреждениях, выдаваемая этими учреждениями.

Вместе с подлинниками (или дубликатами) справок представляются также и их копии, которые заверяются органом социальной защиты населения, принявшим документы, или копии, заверенные в соответствии с [Основами законодательства](#) Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года N 4462-1.

Заявление и необходимые документы могут быть направлены в орган, предоставляющий услугу, в электронном виде в порядке, указанном в [пункте 3.1.6 подраздела 3.1 раздела 3](#) Административного регламента.

Документы о реабилитации, выданные в государствах - бывших республиках СССР или государственными органами бывшего СССР, имеют силу на территории Российской Федерации.

В случаях, когда решение о реабилитации вынесено государствами - бывшими республиками СССР в отношении лиц, обвинявшихся в совершении преступлений, перечисленных в [статье 4](#) Закона Российской Федерации от 18 октября 1991 года N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий", заключение о непротиворечии этого решения о реабилитации законодательству Российской Федерации дает Генеральная прокуратура Российской Федерации по запросу органа социальной защиты населения, направляемому через Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 29-16)

Лица, репрессированные за пределами Российской Федерации и реабилитированные компетентными органами государств - бывших республик СССР и постоянно проживающие на территории России, для подтверждения своего права на компенсацию в соответствии со [статьей 15](#) Закона Российской Федерации от 18 октября 1991 года N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" представляют также документ о том, что они не получили аналогичную денежную компенсацию от государств - бывших республик СССР.

При направлении заявителем заявления и всех необходимых копий документов по почте, днем обращения за ежемесячной денежной выплатой считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации по месту их отправления.

Обязанность подтверждения факта отправки документов, необходимых для предоставления государственной услуги, лежит на заявителе.

Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 14.01.2014 N 1-14)

Днем обращения за государственной услугой посредством Единого портала является поступление электронной формы заявления к специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за работу с Единым порталом (далее - специалист по электронному взаимодействию).

2.7.3. Документы, указанные в [подпунктах 2.7.2.2 - 2.7.2.4 пункта 2.7.2 подраздела 2.7](#) данного раздела Административного регламента, являются документами личного хранения и представляются заявителем лично либо посредством почтового отправления.

Документы, указанные в [подпунктах 2.7.2.3, 2.7.2.4 пункта 2.7.2 подраздела 2.7](#) данного раздела Административного регламента, могут быть представлены заявителем лично либо запрошены органами социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия.

2.7.4. Органы социальной защиты населения не вправе 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 органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами.

2.7.5. Заявитель вправе представить документы и информацию, необходимые для предоставления государственной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, в органы социальной защиты населения, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги является бесплатным.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 14.01.2014 N 1-14)

2.12. Срок регистрации заявления

Заявление регистрируется в день его представления в орган социальной защиты населения вместе с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.13.1. Требования к помещениям органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

В органах социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, обеспечивается:

осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

соответствие помещений органов социальной защиты населения санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

доступ к местам общего пользования (туалетам).

Присутственные места оборудуются:

системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;
стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых органом социальной защиты населения;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;
средствами оказания первой медицинской помощи.

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 29-16)

2.13.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны обеспечивать комфортные условия для заявителей.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, должно составлять не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

На столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

2.13.3. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание органа социальной защиты населения оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;
место нахождения;
режим работы;
номер телефона для справок.

2.13.4. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.13.5. Требования к местам для приема заявителей.

В органах социальной защиты населения выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием 2 и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 29-16)

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания органа социальной защиты населения;

беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до органов социальной защиты населения;

размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 29-16)

обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги и оказания им помощи;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 29-16)

обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 29-16)

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 29-16)

оказание работниками органов социальной защиты населения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 29-16)

размещение информации о государственной услуге в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале;

размещение на Едином портале формы заявления для получения услуги и обеспечение доступа к нему для копирования и заполнения в электронном виде;

обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала мониторинг хода предоставления государственной услуги;

обеспечение возможности получения результатов предоставления государственной услуги в электронном виде на Едином портале.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги является своевременность и полнота предоставления государственной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Государственная услуга предоставляется в следующей последовательности:

- прием, регистрация заявления и документов;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации;
- организация выплаты денежных средств заявителям, получающим государственную услугу.

[Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

3.1. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (лично, по почте или через Единый портал) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента](#), в орган социальной защиты населения

3.1.2. При поступлении документов заявителя почтой специалист проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Если недостающие документы, полученные через почтовые организации, не подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист по приему документов осуществляет запись в [журнале](#) регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту (далее - журнал регистрации заявлений) и передает комплект документов специалисту, отвечающему за проверку документов, для подготовки проекта решения об отказе в предоставлении компенсации и возврата документов.

При наличии заявления и необходимых для предоставления компенсации документов специалист по приему документов осуществляет регистрацию обращения заявителя в журнале регистрации заявлений, передает комплект документов специалисту, отвечающему за проверку документов, для начала процедуры принятия решения о предоставлении компенсации и подготовки проекта решения о предоставлении компенсации.

Если недостающие документы подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист по приему документов в течение 2 рабочих дней направляет по принадлежности запрос о представлении документов или информации, необходимых для предоставления компенсации, копии запросов прикладываются к комплекту документов.

Органами или организациями, участвующими в межведомственном взаимодействии, в течение 5 рабочих дней после получения запроса готовится информация по теме запроса и направляется ответ в орган социальной защиты населения.

Специалист по приему документов производит оценку поступивших в рамках межведомственного взаимодействия недостающих документов или информации и направляет специалисту, осуществляющему проверку документов, комплект документов.

Максимальный срок приема заявления и документов не может превышать 30 минут.

3.1.3. При принятии документов, представленных заявителем лично, специалист по приему документов проверяет:

- наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- правильность оформления заявления.

В случае неправильного оформления заявления специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

В случае если заявителем не представлены или представлены не все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, специалист по приему документов определяет, являются ли недостающие документы документами, подлежащими получению в рамках межведомственного взаимодействия.

Если документы не подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в день приема заявления и передает комплект документов специалисту, осуществляющему проверку документов, для подготовки проекта решения об отказе в предоставлении компенсации.

Если недостающие документы подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист в течение 2 рабочих дней направляет по принадлежности запрос о предоставлении документов или информации, необходимых для предоставления государственной услуги, копии запросов прикладываются к комплекту документов.

Органами или организациями, участвующими в межведомственном взаимодействии, в течение 5 рабочих дней после получения запроса готовится информация по теме запроса и направляется в орган социальной защиты населения.

Специалист по приему документов производит оценку поступивших по межведомственному взаимодействию недостающих документов или информации и направляет специалисту, осуществляющему проверку документов, комплект документов:

- для начала процедуры принятия решения о предоставлении компенсации - при получении недостающей информации (документов) в рамках межведомственного взаимодействия;
- для начала процедуры принятия решения об отказе в предоставлении компенсации - при получении ответа об отсутствии необходимой информации (документов) в рамках межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок приема заявления и документов не может превышать 30 минут.

3.1.4. Принимая документы, необходимые для предоставления государственной услуги, специалист по приему документов:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) полномочия представителя или доверенного лица заявителя в случае представления документов законным представителем или уполномоченным лицом;
- сверяет оригиналы и копии документов, верность которых нотариально не заверена, если документы представлены заявителем лично, и заверяет копии личной подписью и печатью;
- заполняет расписку о приеме заявления (далее - расписка) в 2 экземплярах: один экземпляр расписки передает заявителю, второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передача комплекта документов специалисту, осуществляющему проверку документов.

Суммарная длительность административной процедуры приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с учетом получения документов в рамках межведомственного взаимодействия, не может превышать 7 рабочих дней.

3.1.6. Заявления и документы, представляемые в форме электронных документов посредством Единого портала, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Заявитель заполняет электронную форму заявления и прикрепляет необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Электронная форма заявления соответствует форме [заявления](#), приведенной в приложении 3 к Административному регламенту.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

Основанием для проверки запроса, направленного посредством Единого портала (далее - электронный запрос), является его поступление к специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за работу с Единым порталом.

Электронный запрос проверяется специалистом по электронному взаимодействию на

предмет правильности заполнения электронной формы заявления и наличия необходимых документов в электронной форме.

Срок проверки электронного запроса составляет не более 2 рабочих дней со дня его поступления.

В случае выявления в ходе проверки нарушений в формировании электронного запроса (в заполнении граф электронной формы заявления, в комплектности электронных документов) специалист по электронному взаимодействию направляет заявителю на электронный адрес уведомление о необходимости внесения изменений в заявление и/или направления необходимых документов в электронном виде.

В случае правильности заполнения граф электронной формы заявления и наличия всех необходимых документов в электронном виде заявителю на электронный адрес отправляется уведомление о том, что запрос проверен и отправлен на обработку. В уведомлении указываются фамилия, имя, отчество и контактные данные сотрудника, проверившего электронный запрос.

Регистрация электронного запроса осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Зарегистрированный электронный запрос подлежит обработке.

На основании заявления, полученного в форме электронного запроса, специалистом по электронному взаимодействию принимается решение о возможности либо о невозможности предоставления компенсации.

Максимальный срок обработки заявления, полученного в форме электронного запроса, не должен превышать 5 рабочих дней.

В случае принятия специалистом по электронному взаимодействию решения о невозможности предоставить компенсацию заявителю на электронный адрес направляется уведомление об отказе в предоставлении компенсации с обоснованием отказа в ее предоставлении.

При установлении в ходе обработки электронного запроса возможности предоставления компенсации специалист по электронному взаимодействию направляет на электронный адрес заявителя уведомление о возможности предоставления компенсации и необходимости явиться в орган социальной защиты населения в назначенное время с оригиналами необходимых документов для получения результата предоставления государственной услуги.

3.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление комплекта документов специалисту, осуществляющему проверку документов.

В течение 10 дней со дня подачи заявления специалист, осуществляющий проверку документов:

- определяет право заявителя на получение компенсации;
- формирует личное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение 3 лет с момента прекращения предоставления государственной услуги;
- вводит в электронную базу данных сведения о заявителе;
- определяет размер компенсации;
- готовит и подписывает у руководителя органа социальной защиты населения решение в письменной форме о предоставлении компенсации либо решение и уведомление об отказе в предоставлении компенсации;
- направляет (вручает) заявителю уведомление об отказе в предоставлении компенсации;
- передает сформированное личное дело заявителя, в отношении которого принято решение о предоставлении компенсации, специалисту по выплате.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении компенсации составляет 10 дней.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 31.08.2012 N 112-12)

Если заявитель имеет право на получение компенсации в соответствии с действующим законодательством, то результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание руководителем органа социальной защиты населения решения в письменной

форме о предоставлении компенсации.

Сформированное личное дело заявителя, в отношении которого принято решение о предоставлении компенсации, направляется специалисту по выплате.

3.2.2. Специалист, осуществляющий проверку документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в [пункте 3.2.3 подраздела 3.2](#) данного раздела Административного регламента. При наличии юридических фактов, препятствующих предоставлению компенсации, специалист, осуществляющий проверку документов, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении компенсации и формирует отказное личное дело заявителя, в которое подшиваются копии всех представленных заявителем документов, в том числе полученных в рамках межведомственного взаимодействия. Подготовленный проект решения органа социальной защиты населения об отказе в предоставлении компенсации передается руководителю органа социальной защиты населения для подписания.

Форма [уведомления](#) о решении органа социальной защиты населения об отказе в предоставлении компенсации приведена в приложении 6 к Административному регламенту.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения об отказе в предоставлении компенсации составляет 10 дней.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 31.08.2012 N 112-12)

Уведомление о решении органа социальной защиты населения об отказе в предоставлении компенсации направляется заявителю через почтовую организацию в течение 5 дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении компенсации.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 31.08.2012 N 112-12)

При личном обращении заявителя за уведомлением о решении органа социальной защиты населения об отказе в предоставлении компенсации оно вручается заявителю под роспись.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении компенсации и передача его специалисту по выплате либо принятие и подписание руководителем органа социальной защиты населения решения об отказе в предоставлении компенсации и уведомления об отказе в предоставлении компенсации и направление (вручение) заявителю уведомления о решении органа социальной защиты населения об отказе в предоставлении компенсации и возврат подлинников представленных документов.

Суммарная длительность административной процедуры направления (вручения) заявителю уведомления об отказе в предоставлении компенсации составляет не более 5 дней со дня вынесения решения об отказе в предоставлении компенсации.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 31.08.2012 N 112-12)

3.2.3. Решение об отказе в предоставлении единовременной компенсации принимается в случаях, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с [пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, в случаях, если обязанность по представлению таких документов возложена на заявителя;
- заявителем представлены документы, содержащие неполные и (или) недостоверные сведения, выполненные карандашом и (или) имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;
- государственная услуга предоставляется заявителю другим органом социальной защиты населения.

Если у заявителя изменились обстоятельства, по которым было отказано в назначении компенсации, он вправе вновь обратиться за назначением компенсации на общих основаниях.

3.3. Организация перечисления средств заявителю, получающему государственную услугу

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту по выплате сформированного личного дела заявителя.

На основании принятого решения о предоставлении компенсации специалист по выплате в срок не более 3 дней формирует выплатные документы получателей (списки и ведомости), в отношении которых принято решение о предоставлении компенсации, в кредитные организации или почтовые организации для осуществления выплаты в соответствии с указанным заявителем в заявлении способом выплаты.

Результатом выполнения административной процедуры является передача в кредитные и почтовые организации подготовленных комплектов выплатных документов.

Получение компенсации заявителем осуществляется в течение 35 дней после принятия решения о предоставлении компенсации.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, осуществляется руководителем органа социальной защиты населения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений департаментом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых директором департамента.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

4.2.2. Плановые проверки проводятся специалистами отдела организации назначения и выплаты пособий и компенсаций департамента.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Справка подписывается начальником отдела организации назначения и выплаты пособий и компенсаций департамента.

Руководитель органа социальной защиты населения, в котором проводилась проверка, ставит свою подпись в справке, после чего ему передается один экземпляр справки, второй экземпляр хранится в департаменте.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

4.2.3. Плановые проверки каждого органа социальной защиты населения проводятся не

реже 1 раза в 3 года.

4.3. Ответственность государственных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность руководителя и специалистов органа социальной защиты населения за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в департаменте заявителю направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- отказ органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(п. 5.2.2 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 29-16)

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Прием жалоб осуществляется органами социальной защиты населения в рабочие дни по [адресам](#), указанным в приложении 1 к Административному регламенту.

Прием жалоб осуществляется департаментом с понедельника по четверг с 8.30 до 17.30, в пятницу с 8.30 до 16.30, обед с 12.00 до 12.48, в здании департамента по адресу: г. Ярославль, ул. Чехова, д. 5, каб. 106, телефон: 400-382, адрес электронной почты: dtspn@soc.adm.yar.ru.

Личный прием граждан в органе социальной защиты населения проводится руководителем органа социальной защиты населения. График личного приема граждан утверждается руководителем органа социальной защиты населения, размещается на информационном стенде органа социальной защиты населения и на официальном сайте органа социальной защиты населения.

В департаменте личный прием граждан проводится директором департамента и заместителями директора департамента. График личного приема граждан утверждается директором департамента, размещается на информационном стенде департамента и странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 Ярославской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.2.6 подраздела 5.2](#) данного раздела Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 12<1>](#) Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. N 100-з "Об административных правонарушениях", должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в агентство по государственным услугам Ярославской области.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 29-16)

ИНФОРМАЦИЯ

о местах нахождения и контактных телефонах органов исполнительной власти, органов социальной защиты населения муниципальных образований Ярославской области, участвующих в предоставлении государственной услуги по организации предоставления единовременной денежной компенсации репрессированным лицам и впоследствии реабилитированным

№ п/п	Наименование органа социальной защиты населения	Адрес местонахождения	Телефон	Режим работы
1	2	3	4	5
1	Управление по социальной поддержке населения и охране труда мэрии г. Ярославля	150000, г. Ярославль, ул. Нахимсона, д. 15	(4852) 73-05-74, 72-87-53	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни
2	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат	150000, г. Ярославль, ул. Нахимсона, д. 15	(4852) 30-42-36	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до

	города Ярославля"			16.30; перерыв с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье - выходные дни
3	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат города Ярославля", Дзержинский отдел	150044, г. Ярославль, Ленинградский проспект, д. 50	(4852) 55-41-94	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье - выходные дни
4	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат города Ярославля", Заволжский отдел	150051, г. Ярославль, проспект Машиностроителей, д. 36	(4852) 24-25-74	понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00; пятница: с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье - выходные дни
5	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат города Ярославля", Кировский отдел	150000, г. Ярославль, ул. Республиканская, д. 33	(4852) 74-52-13, 74-52-07, 74-52- 10	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни
6	Муниципальное казенное	150001, г. Ярославль, ул.	(4852) 40-44-59	понедельник - четверг:

	учреждение "Центр социальных выплат города Ярославля", Красноперекопский отдел	Б. Федоровская, д. 43		с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни
7	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат города Ярославля", Ленинский отдел	150003, г. Ярославль, ул. Советская, д. 80	(4852) 40-90-81	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни
8	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат города Ярославля", Фрунзенский отдел	150030, г. Ярославль, Московский проспект, д. 107	(4852) 40-93-06, 40-93-42	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье - выходные дни
9	Муниципальное учреждение "Центр социальных выплат города Рыбинска"	152903, г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139	(4855) 22-20-06, 28-30-59	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.12 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни

10	Муниципальное учреждение "Центр социальных выплат города Переславля-Залесского"	152020, г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д. 5	(48535) 3-05-50	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни
11	Управление социальной защиты населения администрации Большесельского муниципального района	152360, с. Большое Село, пл. Советская, д. 9	(48542) 2-21-33	понедельник: с 8.00 до 17.00; вторник - пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
12	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Борисоглебского муниципального района	152170, пос. Борисоглебский, ул. Транспортная, д. 31а	(48539) 2-12-99	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
13	Отдел социальной защиты населения и труда администрации Брейтовского муниципального района	152760, с. Брейтово, ул. Советская, д. 2	(48545) 2-16-41	понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни

14	Управление социальной защиты населения и труда администрации Гаврилов-Ямского муниципального района	152240, г. Гаврилов-Ям, ул. Молодежная, д. 1а	(48534) 2-02-10	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни
15	Управление социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района	152072, г. Данилов, ул. Ленина, д. 28	(48538) 5-07-51	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
16	Управление социальной защиты населения и труда администрации Любимского муниципального района	152470, г. Любим, ул. Набережная реки Обноры, д. 1	(48543) 2-21-52	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
17	Управление социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского муниципального района	152830, г. Мышкин, пл. Успенская, д. 3	(48544) 2-15-48	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье -

				выходные дни
18	Управление социальной защиты населения и труда администрации Некоузского муниципального района	152730, с. Новый Некоуз, ул. Советская, д. 23	(48547) 2-16-76	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни
19	Управление социальной поддержки населения и труда администрации Некрасовского муниципального района	152260, пос. Некрасовское, ул. Советская, д. 135	(48531) 4-10-04	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
20	Отдел труда и социальной поддержки населения администрации Первомайского муниципального района	152430, пос. Пречистое, ул. Ярославская, д. 88	(48549) 2-19-60	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
21	Управление социальной защиты населения и труда администрации Переславского муниципального района	152020, г. Переславль-Залесский, ул. Советская, д. 21	(48535) 3-40-09	понедельник - четверг: с 8.15 до 17.30; пятница: с 8.15 до 16.15; перерыв с 12.00 до 13.00;

				суббота, воскресенье - выходные дни
22	Управление социальной защиты населения и труда администрации Пошехонского муниципального района	152850, г. Пошехонье, ул. Набережная реки Пертомки, д. 3а	(48546) 2-17-54	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье - выходные дни
23	Управление социального обеспечения населения администрации Ростовского муниципального района	152151, г. Ростов, Советская пл., д. 7	(48536) 6-57-00	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни
24	Муниципальное учреждение Рыбинского муниципального района "Центр социальных выплат"	152903, г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139	(4855) 22-28-32, 22-22-72	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни
25	Департамент труда и социального развития администрации Тутаевского	152300, г. Тутаев, проспект 50-летия Победы, д. 15	(48533) 2-36-78	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до

	муниципального района			13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
26	Управление социальной политики и труда администрации Угличского муниципального района	152610, г. Углич, ул. 2-я линия Рыбинского шоссе, д. 1а	(48532) 2-40-34	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.12; пятница: с 8.00 до 16.12; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
27	Управление социальной защиты населения, труда и здравоохранения администрации Ярославского муниципального района	150003, г. Ярославль, ул. 3ои Космодемьянской, д. 10а	(4852) 32-17-42	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни

Приложение 2
к Административному [регламенту](#)

ИНФОРМАЦИЯ
об адресах официальных сайтов
в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
и электронной почты органов социальной защиты населения
муниципальных образований Ярославской области, участвующих

в предоставлении государственной услуги по организации
предоставления единовременной денежной компенсации
репрессированным лицам и впоследствии реабилитированным
Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 29.06.2016 N 29-16)

N п/п	Наименование органа социальной защиты населения	Адрес сайта	Адрес электронной почты
1	2	3	4
1	Департамент по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	http://city-yaroslavl.ru/cityhall/usp/wkpages/Default.aspx	dsz@city-yar.ru
2	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля"	http://city-yaroslavl.ru/social_sphere/SocialProtection/wkpages/CenterOfSocialPayments.aspx	csv@city-yar.ru
3	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Дзержинский отдел		dzosv@city-yar.ru
4	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Заволжский отдел		csvzav@city-yar.ru
5	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Кировский отдел		kiroszn@city-yar.ru

6	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Красноперекопский отдел		krposz@city-yar.ru
7	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Ленинский отдел		lenocz@city-yar.ru
8	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Фрунзенский отдел		frosv@city-yar.ru
9	Муниципальное учреждение "Центр социальных выплат города Рыбинска"	http://rybinsk.ru/admin/departments/social-security/2280-podvedomstvennyye-organizatsii	dszn_rybinsk@mail.ru
10	Управление социальной защиты населения и труда города Переславля-Залесского	http://www.adminpz.ru/socialsfera/sotsialnaya-zashchita.html	usznt@pereslavl.ru
11	Управление социальной защиты населения администрации Большесельского муниципального района	http://большесельский-район.рф/управление-socialnoy-zaschity-naseleniya.html	bselo-sobes@mail.ru
12	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Борисоглебского муниципального района	http://борисоглебский-район.рф/informatciya-ob-upravlenii-truda-i-sotcialnoy-podderzhki-naseleniya.html	oszn.borg@mail.ru
13	Отдел социальной защиты населения и труда администрации	http://bradm.ru/управление-socialnoy-zaschity-naseleniya-i-	soc.breytovo@region.adm.yar.ru

	Брейтовского муниципального района	truda.html	
14	Управление социальной защиты населения и труда администрации Гаврилов-Ямского муниципального района	http://www.gavyam.ru/about/management/upr_soc/	oszn_gyam@mail.ru
15	Управление социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района	http://danilovmr.ru/index.php/cocza-shita	dansob@danilovmr.ru
16	Управление социальной защиты населения и труда администрации Любимского муниципального района	http://lubim.adm.yar.ru/index.php/soczas/350-kontakt	uszn.lubim@yandex.ru
17	Управление социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского муниципального района	http://myshkinmr.ru/rus/power/soz/	uszn.myshkin.adm@mail.ru
18	Управление социальной защиты населения и труда администрации Некоузского муниципального района	http://www.nekouz.ru/uszn.php	nekouzskoe-uszn@yandex.ru
19	Управление социальной поддержки населения и труда администрации Некрасовского муниципального района	http://nekrasovskoe.yarregion.ru/	sobes-62@mail.ru
20	Отдел труда и социальной поддержки населения	http://pervomayadm.ru/otdel-truda-i-socialnoy-podderzhki-	pervomay.oszn@mail.ru

	администрации Первомайского муниципального района	naseleniya.html	
21	Управление социальной защиты населения и труда администрации Переславского муниципального района	http://pereslavl-rayon.ru/sotsialnaya-politika/sotsialnaya-zashchita/upravlenie-sotsialnoy-zashchity-naseleniya-i-truda/	osznmo@pereslavl.ru
22	Управление социальной защиты населения и труда администрации Пошехонского муниципального района	http://posh.yarregion.ru/about/strukturnye_otdely/upravl_sotsialnoy_zashchity_i_truda/upr_sos_zash.php	uszn.posh@mail.ru
23	Управление социального обеспечения населения администрации Ростовского муниципального района	http://admrostov.ru/sobes.php?sub=4	sobesrostov@yandex.ru
24	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Рыбинского муниципального района	http://www.admrmr.ru/index.php/administratsiya/upravlenie-truda-i-sotsialnoj-podderzhki-naseleniya/orgstruktura-upravleniya-truda-i-sotsialnoj-podderzhki-naseleniya	soc_selo_rybinsk@mail.ru
25	Департамент труда и социального развития администрации Тутаевского муниципального района	http://dtsr.tutaev.ru	tutaev_soc@bk.ru
26	Управление социальной политики и труда администрации Угличского муниципального района	http://uglich.ru/rayon/vlast/adm/usp	uso@socuglich.ru
27	Управление труда и социальной	http://yamo.adm.yar.ru/social/soc	yarsocyr@mail.ru

	поддержки населения администрации Ярославского муниципального района		
--	--	--	--

Приложение 3
к Административному [регламенту](#)

Форма

В _____
(орган социальной защиты населения)

(Ф.И.О. заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу начислить и выплатить единовременную денежную компенсацию репрессированным лицам и впоследствии реабилитированным.

Сообщаю следующие сведения о себе:

адрес места жительства: _____,

паспорт: серия _____ номер _____ дата выдачи _____,

кем выдан _____,

дата рождения _____,

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____,

номер контактного телефона: _____.

Выплату производить через почтовое отделение или на счет N _____

_____ в кредитном учреждении (нужное подчеркнуть).

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина _____

Регистрационный номер заявления _____

Количество документов	Дата	Принял (Ф.И.О., подпись)

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Подпись заявителя _____

Расписка-уведомление

Регистрационный номер заявления _____

Количество документов	Дата	Принял (Ф.И.О., подпись)

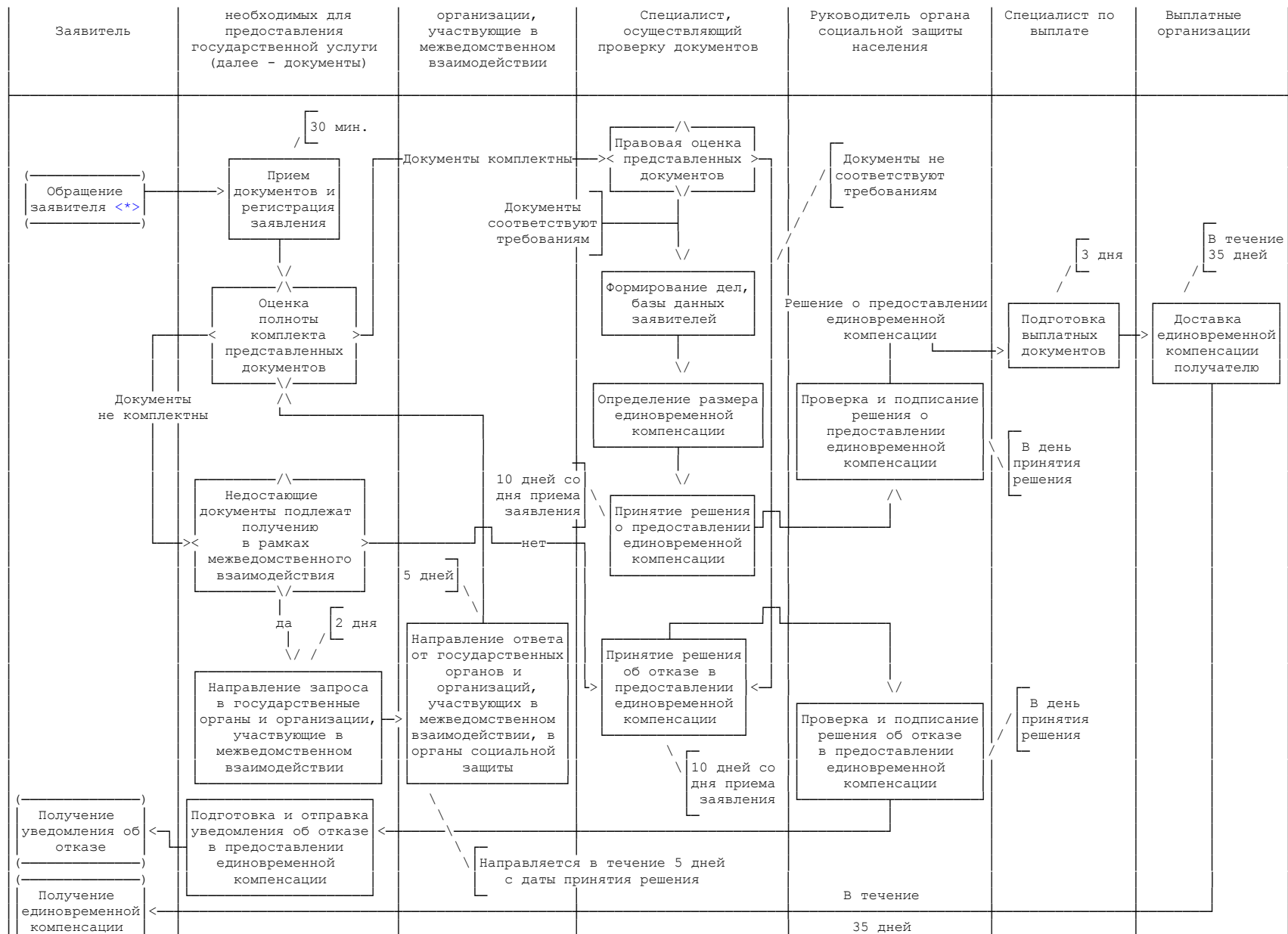
Согласен на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Подпись заявителя _____

Приложение 4
к Административному [регламенту](#)

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги по организации
предоставления единовременной денежной компенсации
репрессированным лицам и впоследствии реабилитированным

	Специалист по приему документов,	Государственные органы и				
--	----------------------------------	--------------------------	--	--	--	--



(—————)					
---------	--	--	--	--	--

 <*> Лица, указанные в [подразделе 1.2 раздела 1](#) Административного регламента предоставления государственной услуги по организации предоставления единовременной денежной компенсации репрессированным лицам и впоследствии реабилитированным.

Приложение 5
к Административному [регламенту](#)

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг

N п/п	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства	Дата приема заявления	Дата принятия решения о назначении компенсации	Срок предоставления	Номер лицевого счета	Подпись специалиста
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 6
к Административному [регламенту](#)

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении единовременной денежной компенсации
репрессированным лицам и впоследствии реабилитированным

№ _____ " _____ " _____ 20 ____ г.

" _____ " _____ 20 ____ г. в отдел социальной защиты населения _____
обратился(ась) _____ с заявлением о предоставлении
единовременной денежной компенсации репрессированным лицам и впоследствии
реабилитированным.

I. Заявителем были представлены документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

II. Описательная часть решения.

III. Мотивировочная часть решения.

Учитывая изложенное, органом социальной защиты населения принято
решение отказать _____ в предоставлении _____.

Решение может быть обжаловано во внесудебном порядке в департамент
труда и социальной поддержки населения Ярославской области или в судебном
порядке.

Руководитель органа
социальной защиты
населения

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
