

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

**ПРИКАЗ
от 29 июня 2012 г. N 56-12**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЧЛЕНАМ
СЕМЕЙ ПОГИБШИХ (УМЕРШИХ) ВОЕННОСЛУЖАЩИХ И СОТРУДНИКОВ
НЕКОТОРЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ
КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ В СВЯЗИ С РАСХОДАМИ ПО ОПЛАТЕ ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ, КОММУНАЛЬНЫХ И ДРУГИХ ВИДОВ УСЛУГ**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 31.08.2012 [N 112-12](#), от 15.11.2013 [N 34-13](#), от 29.04.2015 [N 16-15](#),
от 24.06.2016 [N 15-16](#))

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 членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг (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 15.11.2013 N 34-13)

3. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования, за исключением [пункта 1.3.4 подраздела 1.3 раздела 1](#) Административного регламента в части предоставления информации о ходе предоставления государственной услуги в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), [подраздела 2.3 раздела 2](#) Административного регламента в части предоставления государственных услуг через Единый портал государственных и муниципальных услуг, [абзаца четвертого пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента в части подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг, [пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3](#)

Административного регламента, 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 56-12

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЧЛЕНАМ СЕМЕЙ ПОГИБШИХ (УМЕРШИХ)
ВОЕННОСЛУЖАЩИХ И СОТРУДНИКОВ НЕКОТОРЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ В СВЯЗИ С
РАСХОДАМИ ПО ОПЛАТЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, КОММУНАЛЬНЫХ И ДРУГИХ
ВИДОВ УСЛУГ**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 31.08.2012 N 112-12, от 15.11.2013 N 34-13, от 29.04.2015 N 16-15,
от 24.06.2016 N 15-16)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг (далее - Административный регламент) разработан с целью определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении органами социальной защиты населения муниципальных образований Ярославской области (далее - органы социальной защиты населения) полномочий по предоставлению государственной услуги по организации предоставления членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг (далее - государственная услуга).

Члены семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти (далее - военнослужащие) осуществляют оплату жилой площади, коммунальных услуг и других услуг в полном объеме с последующим получением компенсации в связи со следующими расходами:

- оплата общей площади занимаемых ими жилых помещений (в коммунальных помещениях - жилой площади), найма, содержания и ремонта жилых помещений (для собственников жилых помещений и членов жилищно-строительных (жилищных) кооперативов - оплата содержания и ремонта объектов общего пользования в многоквартирных жилых домах);
- оплата коммунальных услуг независимо от вида жилищного фонда;
- внесение платы за пользование услугами местной телефонной связи, абонентской платы за

пользование радиотрансляционной точкой, коллективной антенной.

Члены семей погибших (умерших) военнослужащих, проживающие в домах, не имеющих центрального отопления, имеют право на компенсацию в связи с расходами по оплате топлива, приобретаемого в пределах норм, установленных для продажи населению, и его доставке.

Право на получение компенсации в связи с расходами по оплате установки квартирного телефона по действующим тарифам имеют право следующие категории граждан:

- члены семей военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, в том числе при прохождении военной службы по призыву (действительной срочной военной службы);

- члены семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых составляет 20 лет и более;

- члены семей сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел;

- члены семей сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 15.11.2013 N 34-13)

Размер компенсации определяется из расчета 60 процентов расходов по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг (кроме услуг местной телефонной связи и абонентской платы за пользование радиотрансляционной точкой), составляющих долю членов семьи погибшего (умершего) военнослужащего в составе общих расходов, приходящихся на всех граждан, зарегистрированных в жилом помещении.

Размер компенсации за пользование услугами местной телефонной связи определяется из расчета 60 процентов фактических расходов независимо от выбранного тарифного плана, но не более 60 процентов оплаты расходов при абонентской системе оплаты, предусматривающей неограниченный объем местных телефонных соединений (разговоров), с учетом платы за предоставление в пользование абонентской линии независимо от ее типа.

Размер компенсации, связанный с абонентской платой за пользование радиотрансляционной точкой, определяется из расчета 60 процентов фактических расходов.

1.2. Заявители государственной услуги

Заявителями и лицами, имеющими право выступать от их имени при предоставлении государственной услуги (далее - заявитель, заявители), являются:

- члены семей военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, в том числе при прохождении военной службы по призыву (действительной срочной военной службы);

- члены семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых составляет 20 лет и более;

- члены семей сотрудников федеральных органов налоговой полиции, погибших (умерших) вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, связанных с исполнением служебных обязанностей;

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 15.11.2013 N 34-13)

- члены семей сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел;

- члены семей сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах;
(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 15.11.2013 N 34-13)

- законные представители указанных лиц или лица, уполномоченные указанными лицами на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К членам семей погибших (умерших) военнослужащих относятся:

вдовы (вдовцы), за исключением вступивших в новый брак;

несовершеннолетние дети;

дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме;

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.04.2015 N 16-15)

граждане, находившиеся на иждивении погибшего (умершего) военнослужащего.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. [Информация](#) о местах нахождения, контактных телефонах и режиме работы органов социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, 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.

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

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг);

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

на информационных стендах органов 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 контактному телефону, а также размещаются:

на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области;

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:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

непосредственно в органах социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу;

на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области, в средствах массовой информации, на информационных стендах органов социальной защиты населения, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов).

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 государственных и муниципальных услуг.

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.

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 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае направления запроса в другие государственные органы, 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 государственных и муниципальных услуг размещаются информация о государственной услуге и форма заявления, необходимого для получения государственной услуги, доступная для копирования и заполнения в электронном виде (<http://www.gosuslugi.ru>).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - государственная услуга по организации предоставления членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг (далее - компенсационная выплата).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органами социальной защиты населения по месту жительства заявителя в части приема заявления, документов, назначения и расчета компенсационной выплаты, включения заявителя в реестр получателей компенсационных выплат.

Органы и (или) организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

уполномоченный орган федерального органа исполнительной власти, в котором погибший (умерший) военнослужащий проходил службу по последнему месту службы либо состоял на пенсионном обеспечении, - для получения справки о праве на получение компенсационных выплат (далее - справка);

абзацы четвертый - пятый исключены. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 15.11.2013 N 34-13;

образовательные организации - для получения документов, подтверждающих факт обучения детей в возрасте до 23 лет в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме;

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.04.2015 N 16-15)

учреждения медико-социальной экспертизы;

организации Сбербанка России;

организации федеральной почтовой связи.

Информация о местах нахождения, контактных телефонах и режиме работы органов социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, приводится в приложении 1 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.3. Формы предоставления государственной услуги

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

2.4. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление компенсационной выплаты;

- отказ в предоставлении компенсационной выплаты.

2.5. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги устанавливается со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления компенсационной выплаты, до дня передачи в кредитные организации или почтовые организации для производства выплаты реестров заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении компенсационной выплаты, и составляет не более 56 дней.

Сроки исполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах [раздела 3](#) Административного регламента.

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](#) от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 22, ст. 2331);

Федеральным [законом](#) от 30 июня 2002 года N 78-ФЗ "О денежном довольствии сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, других выплатах этим сотрудникам и условиях перевода отдельных категорий сотрудников федеральных органов налоговой полиции и таможенных органов Российской Федерации на иные условия службы (работы)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 27, ст. 2620);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным [законом](#) от 19 июля 2011 года N 247-ФЗ "О социальных гарантиях

сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 30 (ч. 1), ст. 4595);

Федеральным [законом](#) от 30 декабря 2012 года N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 15.11.2013 N 34-13)

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 2 августа 2005 г. N 475 "О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 32, ст. 3316);

Административным регламентом.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 15.11.2013 N 34-13)

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 по месту жительства [заявление](#) о предоставлении компенсационной выплаты 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг. Заявление может быть подано:

- лично заявителем;
- посредством почтового отправления;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.7.2. Государственная услуга предоставляется при наличии следующих документов:

2.7.2.1. Заявление.

2.7.2.2. Справки, выданные членам семей погибших (умерших) военнослужащих уполномоченным органом федерального органа исполнительной власти, в котором погибший (умерший) военнослужащий проходил службу по последнему месту службы либо состоял на пенсионном обеспечении.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 15.11.2013 N 34-13)

2.7.2.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.7.2.4. Для детей в возрасте старше 18 лет - документы, подтверждающие установление инвалидности до достижения ими 18-летнего возраста.

2.7.2.5. Для детей в возрасте до 23 лет - документы, подтверждающие их обучение в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.04.2015 N 16-15)

2.7.2.6. Исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 15.11.2013 N 34-13.

2.7.2.7. Документы, содержащие сведения об оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг.

(пп. 2.7.2.7 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 15.11.2013 N 34-13)

2.7.3. Законные представители или лица, уполномоченные на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации, дополнительно представляют документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

2.7.4. Документы, указанные в [подпунктах 2.7.2.2 - 2.7.2.7 пункта 2.7.2 подраздела 2.7](#)

данного раздела Административного регламента, являются документами личного хранения и предоставляются заявителем лично либо в электронной форме или посредством почтового отправления.

Абзацы второй - четвертый исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 15.11.2013 N 34-13.

Орган социальной защиты населения в порядке межведомственного взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает у федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять регистрационный учет по месту пребывания и по месту жительства граждан, сведения о количестве граждан, проживающих в жилом помещении, расходы по оплате которого подлежат компенсации (далее - сведения о количестве граждан, проживающих в жилом помещении).

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 15.11.2013 N 34-13)

2.7.5. 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.

2.7.6. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в орган социальной защиты населения сведения о количестве граждан, проживающих в жилом помещении, необходимые для предоставления государственной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

(п. 2.7.6 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 15.11.2013 N 34-13)

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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 15.11.2013 N 34-

13)

2.12. Срок регистрации заявления

Заявление регистрируется в день представления в орган социальной защиты населения заявления и документов, необходимых 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;

оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления 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 24.06.2016 N 15-16)

Присутственные места оборудуются:

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.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

Для создания комфортных условий ожидания 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;

телефонный номер для справок.

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

Места 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 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 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 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 предоставления государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

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 24.06.2016 N 15-16)

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги;

(абзац введен Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.06.2016 N 15-16)

дублирование необходимой для инвалидов 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

24.06.2016 N 15-16)

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

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.06.2016 N 15-16)

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

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.06.2016 N 15-16)

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

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

[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, или по почте, или в электронном виде) заявления и документов, необходимых для предоставления компенсационной выплаты, указанных в [пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента.

3.1.2. При поступлении документов заявителя посредством почтового отправления специалист по приему документов проверяет наличие документов, необходимых для предоставления компенсационной выплаты. В случае если к направленному по почте заявлению не приложены (приложены не все) документы, специалист по приему документов определяет, являются ли недостающие документы документами, подлежащими предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия.

Если недостающие документы, полученные посредством почтового отправления, не подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист по приему документов осуществляет запись в [журнале](#) регистрации заявлений по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту в день приема заявления и передает комплект документов специалисту, отвечающему за формирование дел и подготовку решения, для подготовки проекта решения об отказе в предоставлении компенсационной выплаты и возврата документов.

При наличии заявления и необходимых для предоставления компенсационной выплаты документов специалист по приему документов осуществляет регистрацию заявления в [журнале](#) регистрации заявлений по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту, передает комплект документов специалисту, отвечающему за формирование дел и подготовку решения, для начала процедуры принятия решения о предоставлении компенсационной выплаты и подготовки проекта решения о предоставлении компенсационной выплаты.

Специалист по приему документов в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает у федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять регистрационный учет по месту пребывания и по месту жительства граждан, сведения о количестве граждан, проживающих в жилом помещении, копию запроса прикладывает к комплекту документов.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 15.11.2013 N 34-13)

Федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный осуществлять

регистрационный учет по месту пребывания и по месту жительства граждан, участвующий в межведомственном взаимодействии, в течение 5 рабочих дней после получения запроса готовит информацию по теме запроса и направляет ответ в орган социальной защиты населения.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 15.11.2013 N 34-13)

Специалист по приему документов производит оценку поступившего в рамках межведомственного взаимодействия недостающего документа и направляет специалисту, отвечающему за формирование дел и подготовку решения, комплект документов:

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 15.11.2013 N 34-13)

- для начала процедуры принятия решения о предоставлении компенсационной выплаты - при положительном ответе;

- для начала процедуры принятия решения об отказе в предоставлении компенсационной выплаты - при отрицательном ответе.

Максимальный срок приема заявления и документов у заявителя не может превышать 15 минут.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 15.11.2013 N 34-13)

3.1.3. При принятии документов, представленных заявителем лично, специалист по приему документов проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и правильность оформления заявления.

В случае неправильного оформления заявления специалистом по приему документов 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 по приему документов регистрирует заявление в [журнале](#) регистрации заявлений по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту в день приема заявления, передает комплект документов специалисту, отвечающему за формирование дел и подготовку решения, для подготовки проекта решения об отказе в предоставлении компенсационной выплаты и возврата документов.

Специалист по приему документов в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает у федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять регистрационный учет по месту пребывания и по месту жительства граждан, сведения о количестве граждан, проживающих в жилом помещении, копию запроса прикладывает к комплекту документов.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 15.11.2013 N 34-13)

Федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный осуществлять регистрационный учет по месту пребывания и по месту жительства граждан, участвующий в межведомственном взаимодействии, в течение 5 рабочих дней после получения запроса готовит информацию по теме запроса и направляет ответ в орган социальной защиты населения.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 15.11.2013 N 34-13)

Специалист по приему документов производит оценку поступившего в рамках межведомственного взаимодействия недостающего документа и направляет специалисту, отвечающему за формирование дел и подготовку решения, комплект документов:

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 15.11.2013 N 34-13)

- для начала процедуры принятия решения о предоставлении компенсационной выплаты - при положительном ответе;

- для начала процедуры принятия решения об отказе в предоставлении компенсационной

выплаты - при отрицательном ответе.

Максимальный срок приема заявления и документов у заявителя не может превышать 15 минут.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 15.11.2013 N 34-13)

3.1.4. Заявитель заполняет электронную форму заявления с прикреплением необходимых документов в электронном виде (далее - электронный запрос).

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

Электронная форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Основанием для проверки электронного запроса, направленного посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, является его поступление к специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за работу с Единым порталом государственных и муниципальных услуг (далее - специалист по электронному взаимодействию).

Электронный запрос проверяется специалистом по электронному взаимодействию на предмет правильности заполнения электронной формы заявления и наличия необходимых документов в электронном виде.

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 в адрес заявителя электронное уведомление о необходимости устранения нарушений в заполнении электронной формы заявления и/или направления необходимых документов в электронном виде.

В случае правильности заполнения граф электронного запроса 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 (невозможности) предоставления компенсационной выплаты.

Максимальный срок обработки электронного запроса не может превышать 5 рабочих дней.

В случае принятия специалистом по электронному взаимодействию решения о невозможности предоставления компенсационной выплаты заявителю направляется электронное уведомление об отказе в предоставлении компенсационной выплаты с обоснованием отказа в ее предоставлении.

При установлении в ходе обработки электронного запроса возможности предоставления компенсационной выплаты специалист по электронному взаимодействию направляет зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы специалисту, отвечающему за формирование дел и подготовку решения.

При обращении за государственной услугой через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявитель может получать информацию о ходе предоставления услуги.

3.1.5. 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;

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- сверяет оригиналы с копиями документов, верность которых нотариально не заверена (если документы представлены заявителем лично) и заверяет копии документов у руководителя

органа социальной защиты населения подписью и печатью;

- в заявлении заполняет расписку о приеме заявления (далее - расписка) в 2 экземплярах. Один экземпляр расписки передает заявителю, а при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - направляет извещение о дате получения (и регистрации в день получения) заявления в пятидневный срок с даты его получения (регистрации). Второй экземпляр расписки приобщает к документам;

- регистрирует справки в [журнале](#) регистрации справок по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту и возвращает их заявителю.

3.1.6. 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, отвечающему за формирование дел и подготовку решения.

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.

Суммарная длительность административной процедуры приема заявления и документов без учета получения документов посредством межведомственного взаимодействия составляет 1 день.

3.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсационной выплаты

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом по приему документов заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение записи о заявителе в журнал регистрации заявлений в день приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В срок 10 дней со дня регистрации заявления специалист, отвечающий за формирование дел и подготовку решения:

формирует личное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение 3 лет с момента прекращения предоставления государственной услуги;

готовит и подписывает у руководителя органа социальной защиты населения проект решения о предоставлении компенсационной выплаты либо проект решения об отказе в предоставлении компенсационной выплаты;

вводит в электронную базу сведения о заявителе;

направляет (вручает) заявителю решение об отказе в предоставлении компенсационной выплаты.

3.2.2. Если заявитель имеет право на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством, то результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание руководителем органа социальной защиты населения проекта решения о предоставлении компенсационной выплаты.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении компенсационной выплаты, указанных в [пункте 3.2.4 подраздела 3.2](#) данного раздела Административного регламента, специалист, отвечающий за формирование дел и подготовку решения, готовит проект решения об отказе в предоставлении компенсационной выплаты, визирует его и формирует отказное личное дело. В отказное личное дело включаются копии всех представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Подлинники документов возвращаются заявителю.

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

Подготовленный проект решения об отказе в предоставлении компенсационной выплаты передается руководителю органа социальной защиты населения для подписания.

Форма [решения](#) об отказе в предоставлении компенсационной выплаты приведена в приложении 7 к Административному регламенту.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание руководителем органа социальной защиты населения решения об отказе в предоставлении компенсационной выплаты.

Решение об отказе в предоставлении компенсационной выплаты направляется заявителю по почте в течение 5 дней со дня его вынесения.

В случае личного обращения заявителя за решением об отказе в предоставлении компенсационной выплаты решение об отказе в предоставлении компенсационной выплаты вручается заявителю под роспись.

3.2.4. Основания для отказа в предоставлении компенсационной выплаты:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- заявителем не представлены документы, необходимые в соответствии с [пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента;

- заявителем представлены документы, не отвечающие следующим требованиям:

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

После устранения причин, послуживших основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении компенсационной выплаты, заявитель вправе обратиться за предоставлением компенсационной выплаты вновь.

3.2.5. Решение о предоставлении компенсационной выплаты либо об отказе в предоставлении компенсационной выплаты подшивается специалистом в персональное дело заявителя.

В случае обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг скан-копия решения о предоставлении компенсационной выплаты либо об отказе в предоставлении компенсационной выплаты направляется в личный кабинет заявителя.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 15.11.2013 N 34-13)

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсационной выплаты составляет 10 дней со дня подачи заявления.

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

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

3.3. Организация перечисления средств заявителю, получающему государственную услугу

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры организации перечисления средств заявителю, получающему государственную услугу, является принятие руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении компенсационной выплаты заявителю.

Расчет компенсационных выплат в связи с ежемесячными расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг производится в размере, определенном исходя из размера начисленных платежей по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг.

Перерасчет компенсационных выплат в связи с ежемесячными расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг производится на основании оригиналов документов об оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг за 6 прошедших месяцев.

При этом оригиналы платежных документов представляются в органы социальной защиты

населения непосредственно получателем компенсационной выплаты либо направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Для получателей компенсационных выплат, не предъявивших оригиналы платежных документов, перечисление компенсационных выплат приостанавливается до предъявления оригиналов этих документов.

Компенсационные выплаты назначаются с месяца гибели (смерти) военнослужащего и производятся за любой истекший период, но не более чем за 3 года.

Специалист по выплате органа социальной защиты населения ежемесячно формирует реестры получателей средств, в которых указываются:

- фамилия, имя, отчество получателя средств;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- банковские реквизиты счета в Сбергосударственном банке Российской Федерации или почтовый адрес;
- период (месяц, год), за который производится компенсация;
- размер средств, подлежащих выплате.

Реестры получателей средств подписываются руководителем органа социальной защиты населения и направляются на бумажном и электронном носителях в департамент.

3.3.2. Специалист департамента формирует сводные реестры получателей средств, подписывает их у директора департамента и ежемесячно не позднее 15 числа представляет в Федеральную службу по труду и занятости.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 15.11.2013 N 34-13)

3.3.3. Федеральная служба по труду и занятости ежемесячно, не позднее 25 числа, представляет в Управление Федерального казначейства по г. Москве платежное поручение на перечисление средств с лицевого счета Федеральной службы по труду и занятости на счета в Сбергосударственном банке Российской Федерации и предприятию "Почта России" (далее - плательщики) для дальнейшей доставки получателям компенсационных выплат.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 15.11.2013 N 34-13)

При этом Федеральная служба по труду и занятости направляет плательщикам реестры получателей средств.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 15.11.2013 N 34-13)

Плательщики осуществляют доставку получателям компенсационных выплат, размер которых указан в соответствующих реестрах.

Результатом выполнения административной процедуры является направление плательщикам реестров получателей средств.

3.3.4. Суммарная длительность административной процедуры организации перечисления средств заявителю, получающему государственную услугу, от дня принятия решения о предоставлении компенсационной выплаты до дня направления реестров получателей средств плательщикам составляет не более 46 дней.

3.4. Принятие решения о прекращении предоставления компенсационной выплаты

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о прекращении предоставления компенсационной выплаты является наступление одного из следующих событий:

- утрата права;
- смена места жительства;
- письменный отказ заявителя от предоставления компенсационной выплаты в связи с получением компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по другим основаниям;
- смерть заявителя.

3.4.2. В срок 10 дней со дня поступления сведений о наступлении событий, указанных в

абзацах втором - пятом подпункта 3.4.1 подраздела 3.4 данного раздела Административного регламента, специалист, отвечающий за формирование дел и подготовку решения, готовит в письменной форме и подписывает у руководителя органа социальной защиты населения решение о прекращении предоставления компенсационной выплаты.

Решение о прекращении предоставления компенсационной выплаты подшивается специалистом, отвечающим за формирование дел и подготовку решения, в персональное дело заявителя.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание руководителем органа социальной защиты населения решения о прекращении предоставления компенсационной выплаты.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о прекращении предоставления компенсационной выплаты составляет 10 дней.

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 выполнением требований Административного регламента 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 требований Административного регламента 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 качества предоставления государственной услуги.

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

Внеплановые проверки осуществляются по обращению заявителя.

4.2.2. Плановые и внеплановые 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 обращению заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте заявителю направляется по почте информация о

результатах проверки по обращению заявителя. 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 соблюдение и исполнение 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 представлением 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 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 имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

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

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных [пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено [пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента;

- отказ в назначении компенсационной выплаты, если основания отказа не предусмотрены [пунктом 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 3](#) Административного регламента;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;
- 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. Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган социальной защиты населения. Жалобы на решения, принятые руководителем органа социальной защиты населения, подаются в департамент.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа социальной защиты населения, фамилию, имя, отчество должностного лица органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуется;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Прием жалоб (обращений) 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: (4852) 40-03-82, адрес электронной почты: dtspn@soc.adm.yar.ru.

При обращении заявителя в орган социальной защиты населения личный прием граждан 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 информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

При обращении заявителя в департамент личный прием граждан проводится директором департамента и заместителями директора департамента. График личного приема граждан утверждается директором департамента, размещается на информационном стенде департамента и на 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 или департамент, подлежит рассмотрению руководителем органа социальной защиты населения или директором департамента, заместителем директора департамента в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока

таких исправлений - в течение 5 дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган социальной защиты населения или департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения 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 в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, принятые в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие 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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в агентство по государственным услугам Ярославской области.

(п. 5.2.9 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.06.2016 N 15-16)

ИНФОРМАЦИЯ

о местах нахождения, контактных телефонах и режиме работы
органов социальной защиты населения муниципальных
образований Ярославской области, участвующих
в предоставлении государственной услуги по организации
предоставления членам семей погибших (умерших)
военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов
исполнительной власти компенсационных выплат в связи
с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных
и других видов услуг

Список изменяющих документов

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 24.06.2016 N 15-16)

N п/п	Наименование органа социальной защиты населения	Адрес местонахождения	Контактные телефоны	Режим работы
1	2	3	4	5
1	Департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области	150054, г. Ярославль, ул. Чехова, д. 5	(4852) 40-04- 04	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	Департамент по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	150000, г. Ярославль, ул. Нахимсона, д. 15	(4852) 72-87-53, 30-52-56	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
3	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Дзержинского района	150044, г. Ярославль, Ленинградский просп., д. 50	(4852) 55-43-84	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	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Заволжского района	150051, г. Ярославль, просп. Машиностроителей, д. 36	(4852) 75-34-97	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	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Кировского района	150000, г. Ярославль, ул. Республиканская, д. 33	(4852) 74-52-08	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	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Краснопереконского района	150001, г. Ярославль, ул. Большая Федоровская, д. 43	(4852) 40-44-30	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

7	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Ленинского района	150003, г. Ярославль, ул. Советская, д. 80	(4852) 40-90-15	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	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Фрунзенского района	150030, г. Ярославль, Московский просп., д. 107	(4852) 40-93-30	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) 22-27-64	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	Управление социальной защиты населения и труда города Переславля-Залесского	152020, г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д. 5	(48535) 3-07-58	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) 2-18-13	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) 2-08-51	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) 5-19-65	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) 2-20-52	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) 2-13-27, 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) 2-11-38	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) 4-12-54, 4-12-63	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) 2-18-73	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) 3-14-33	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
22	Управление социальной	152850, г. Пошехонье,	(48546) 2-18-	понедельник - четверг с

	защиты населения и труда администрации Пошехонского муниципального района	ул. Набережная реки Пертомки, д. 3а	82	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, пл. Советская, д. 7	(48536) 6-29-09	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	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Рыбинского муниципального района	152903, г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139	(4855) 22-25-39, 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 муниципального района	152300, г. Тутаев, просп. 50-летия Победы, д. 15	(48533) 2-62-32, 2-36-78	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 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) 2-19-69	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 труда и социальной поддержки	150003, г. Ярославль, ул. Зои	(4852) 30-01-15, 25-58-25	понедельник - четверг с 8.30 до 17.30;

	населения администрации Ярославского муниципального района	Космодемьянской, д. 10а		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 членам семей
погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых
федеральных органов исполнительной власти
компенсационных выплат в связи с расходами по оплате
жилых помещений, коммунальных и других видов услуг
Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 24.06.2016 N 15-16)

N п/п	Наименование органа социальной защиты населения	Адрес сайта	Адрес электронной почты
1	2	3	4
1	Департамент по социальной	http://city-	dsz@city-yar.ru

	поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	yaroslavl.ru/cityhall/usp/wkpages/Default.aspx	
2	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Дзержинского района		dspn-dzj@city-yar.ru
3	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Заволжского района		dspn-zav@city-yar.ru
4	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Кировского района		dspn-kir@city-yar.ru
5	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Краснопереконского района		dspn-krp@city-yar.ru
6	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Ленинского района		dspn-len@city-yar.ru
7	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Фрунзенского района		dspn-frn@city-yar.ru
8	Муниципальное учреждение "Центр социальных выплат города Рыбинска"	http://rybinsk.ru/admin/departments/social-security/2280-podvedomstvennye-organizatsii	dszn_rybinsk@mail.ru
9	Управление социальной защиты населения и труда города Переславля-Залесского	http://www.adminpz.ru/socialsfera/sotsialnaya-zashchita.html	usznt@pereslavl.ru

10	Управление социальной защиты населения администрации Большесельского муниципального района	http://большесельский-район.пф/управление-social-noy-zaschity-naseleniya.html	bselo-sobes@mail.ru
11	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Борисоглебского муниципального района	http://борисоглебский-район.пф/informatciya-ob-upravlenii-truda-i-sotcial-noy-podderzhki-naseleniya.html	oszn.borg@mail.ru
12	Отдел социальной защиты населения и труда администрации Брейтовского муниципального района	http://bradm.ru/управление-social-noy-zaschity-naseleniya-i-truda.html	soc.breytovo@region.adm.yar.ru
13	Управление социальной защиты населения и труда администрации Гаврилов-Ямского муниципального района	http://www.gavyam.ru/about/management/upr_soc/	oszn_gyam@mail.ru
14	Управление социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района	http://danilovmr.ru/index.php/coczashita	dansob@danilovmr.ru
15	Управление социальной защиты населения и труда администрации Любимского муниципального района	http://lubim.adm.yar.ru/index.php/soczas/350-kontakt	uszn.lubim@yandex.ru
16	Управление социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского муниципального района	http://myshkinmr.ru/rus/power/soz/	uszn.myshkin.adm@mail.ru
17	Управление социальной защиты населения и труда администрации	http://www.nekouz.ru/uszn.php	nekouzskoe-uszn@yandex.ru

	Некоузского муниципального района		
18	Управление социальной поддержки населения и труда администрации Некрасовского муниципального района	http://nekrasovskoe.yarregion.ru/	sobes-62@mail.ru
19	Отдел труда и социальной поддержки населения администрации Первомайского муниципального района	http://pervomayadm.ru/otdel-truda-i-social-noy-podderzhki-naseleniya.html	pervomay.oszn@mail.ru
20	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
21	Управление социальной защиты населения и труда администрации Пошехонского муниципального района	http://posh.yarregion.ru/about/strukturnye_otdely/upravlyeniya_sotsialnoy_zashchity_i_truda/upr_sos_zash.php	uszn.posh@mail.ru
22	Управление социального обеспечения населения администрации Ростовского муниципального района	http://admrostov.ru/sobes.php?sub=4	sobesrostov@yandex.ru
23	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
24	Департамент труда и социального развития администрации Тутаевского	http://dtsr.tutaev.ru	tutaev_soc@bk.ru

	муниципального района		
25	Управление социальной политики и труда администрации Угличского муниципального района	http://uglich.ru/rayon/vlast/adm/uspit	uso@socuglich.ru
26	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Ярославского муниципального района	http://yamo.adm.yar.ru/social/soc	yarsocyr@mail.ru

Приложение 3
к Административному [регламенту](#)

Форма

В _____

(фамилия, имя, отчество заявителя
полностью)

дата рождения: _____,
проживающего (ей) по адресу

(указывается адрес места жительства
и места пребывания)

паспорт _____ N _____

выдан _____

дата выдачи _____

СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне, как члену семьи погибшего (умершего) военнослужащего, сотрудника федерального органа исполнительной власти компенсационную выплату в связи с расходами по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг (далее - компенсационная выплата).
Представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1		
2		
3		
4		

Прошу компенсационную выплату перечислять на мой банковский счет №

в _____
(наименование банка, отделение)

через почтовое отделение

Мне разъяснено, что я несу ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов.

Обязуюсь в течение 14 дней информировать орган социальной защиты населения об изменении условий, обязательных для получения компенсационной выплаты (о перемене места жительства, вступлении в новый брак, достижении детьми возраста 18 лет и др.).

Дата заполнения _____ Подпись заявителя _____

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Рег. номер заявления _____

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

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

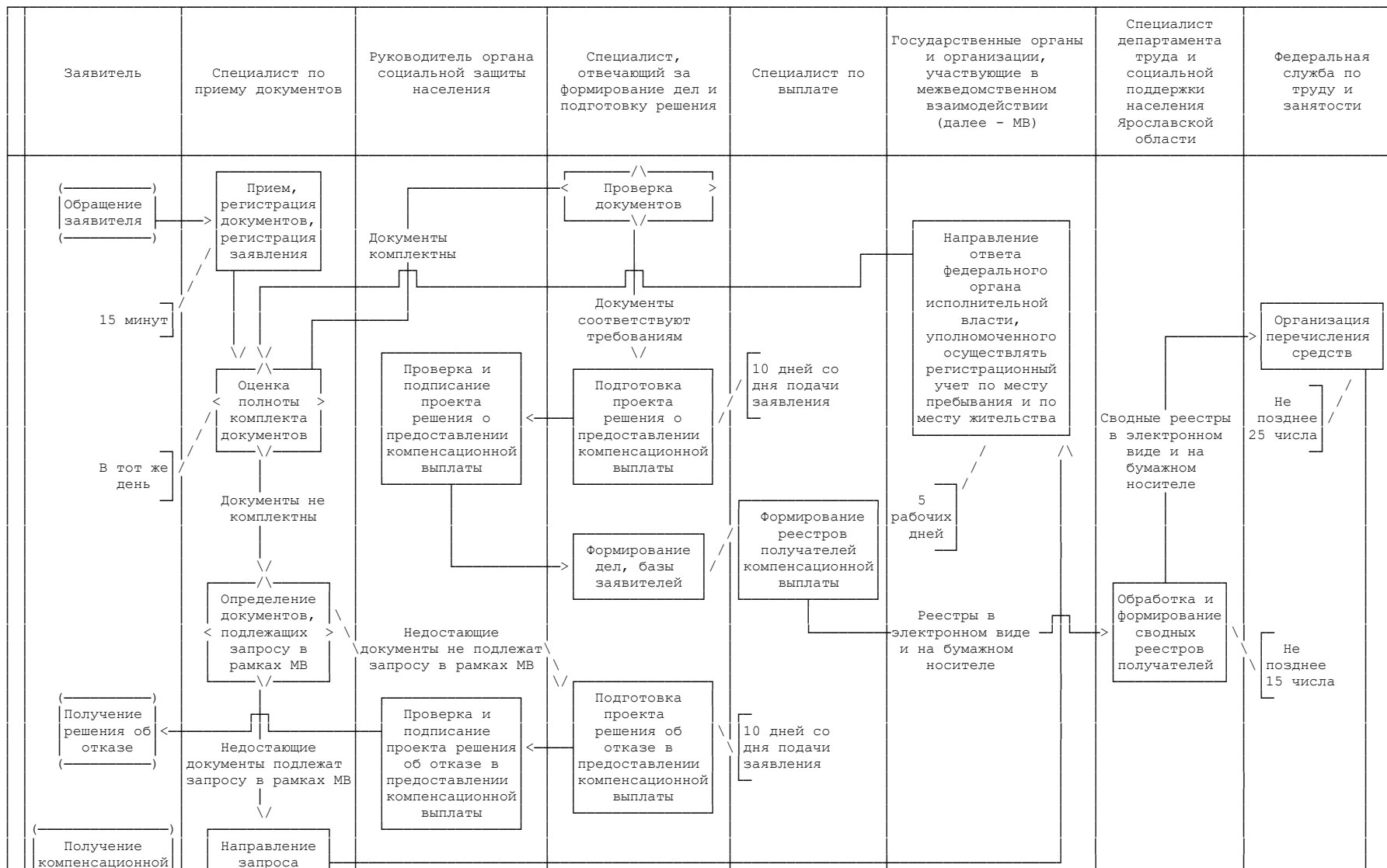
Рег. номер заявления _____

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

Приложение 4
к Административному [регламенту](#)

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги по организации
предоставления членам семей погибших (умерших)
военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов
исполнительной власти компенсационных выплат в связи с
расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других
видов услуг
Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 15.11.2013 N 34-13)



ЖУРНАЛ
регистрации справок о праве на получение компенсационных
выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений,
коммунальных и других видов услуг

N п/п	Дата регистрации справки	Серия, номер, дата выдачи справки	Ф.И.О. гражданина, кому выдана справка, степень родства с погибшим (умершим) военнослужащим (гражданином)/сотрудником	Ф.И.О. погибшего (умершего) военнослужащего (гражданина)/сотруд ника	Адрес	Срок, с которого гражданин имеет право на получение компенсационной выплаты
1	2	3	4	5	6	7

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

№ _____ " ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г. в отдел социальной защиты населения _____ обратился (ась) _____ (Ф.И.О.)

с заявлением о предоставлении компенсационной выплаты в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг (далее - компенсационная выплата).

I. Заявителем были представлены документы:

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

II. Описательная часть решения об отказе в предоставлении компенсационной выплаты.

III. Мотивировочная часть решения об отказе в предоставлении компенсационной выплаты.

Учитывая изложенное, комиссия решила отказать _____ в предоставлении компенсационной выплаты. (Ф.И.О.)

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

М.П.

Руководитель органа
социальной защиты
населения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)
