

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

**ПРИКАЗ  
от 5 августа 2014 г. N 45-14**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ЕЖЕГОДНОЙ ВЫПЛАТЫ ЛИЦАМ, НАГРАЖДЕННЫМ ЗНАКОМ  
"ЖИТЕЛЮ БЛОКАДНОГО ЛЕНИНГРАДА"**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО  
от 29.09.2015 [N 54-15](#), от 13.07.2016 [N 59-16](#))

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 ежегодной выплаты лицам, награжденным знаком "Жителю блокадного Ленинграда".
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента Кравчука И.Н.
3. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Директор департамента  
Л.М.АНДРЕЕВА

Утвержден  
приказом  
департамента  
труда и социальной  
поддержки населения  
Ярославской области  
от 05.08.2014 N 45-14

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНОЙ ВЫПЛАТЫ ЛИЦАМ, НАГРАЖДЕННЫМ ЗНАКОМ  
"ЖИТЕЛЮ БЛОКАДНОГО ЛЕНИНГРАДА"**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО  
от 29.09.2015 [N 54-15](#), от 13.07.2016 [N 59-16](#))

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления ежегодной выплаты лицам, награжденным знаком "Жителю блокадного Ленинграда" (далее - Административный регламент), разработан с целью определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении органами и учреждениями социальной защиты населения муниципальных образований Ярославской области (далее - органы социальной защиты) полномочий по предоставлению государственной услуги по организации предоставления ежегодной выплаты лицам, награжденным знаком "Жителю блокадного Ленинграда" (далее - государственная услуга), а также определяет особенности предоставления государственной услуги в электронной форме и через государственное автономное учреждение Ярославской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.09.2015 N 54-15)

1.2. Заявители государственной услуги

1.2.1. Заявителями государственной услуги и лицами, имеющими право выступать от их имени при предоставлении государственной услуги (далее - заявитель, заявители), являются граждане Российской Федерации из числа:

- лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда";
- законных представителей указанных лиц или лиц, уполномоченных указанными лицами на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.2. Ежегодная выплата лицам, награжденным знаком "Жителю блокадного Ленинграда" (далее - ежегодная выплата) назначается и выплачивается один раз в год ежегодно с года подачи соответствующего заявления.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления  
государственной услуги

1.3.1. [Информация](#) о местах нахождения, режиме работы и контактных телефонах органов социальной защиты, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - информация о местах нахождения, режиме работы и контактных телефонах органов социальной защиты), приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

Информация о местах нахождения, режиме работы и контактных телефонах МФЦ и его филиалов, участвующих в предоставлении государственной услуги, представлена на официальном портале МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <http://mfc76.ru>.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.09.2015 N 54-15)

[Информация](#) об адресах страниц в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

и электронной почты органов социальной защиты, участвующих в предоставлении государственной услуги, приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

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

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;

- на странице департамента труда и социальной поддержки Ярославской области (далее - департамент) на официальном портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <http://www.yarregion.ru/depts/dtspn/default.aspx>;

- на информационных стендах в отделах пособий и социальных выплат органов социальной защиты.

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

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

- на Едином портале;

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

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

- на информационных стендах в органах социальной защиты.

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

- непосредственно в органах социальной защиты, предоставляющих государственную услугу;

- в МФЦ;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.09.2015 N 54-15)

- на официальном портале МФЦ;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.09.2015 N 54-15)

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области, на Едином портале, в средствах массовой информации, на информационных стендах органов социальной защиты, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме (по почте и (или) по электронной почте), а также через Единый портал, официальный портал МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.09.2015 N 54-15)

При устном обращении заявителей (лично или по телефону), если факты и обстоятельства, изложенные в обращении, являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист органа социальной защиты, МФЦ, обеспечивающий предоставление государственной услуги (далее - специалист), дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу вопросов, поставленных в обращении.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.09.2015 N 54-15)

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.09.2015 N 54-15)

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.09.2015 N 54-15)

В случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований области (далее - органы местного самоуправления) или должностному лицу органа местного самоуправления руководитель органа социальной защиты 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 (далее - заявление), согласно приложению 3 к Административному регламенту, доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - государственная услуга по организации предоставления ежегодной выплаты лицам, награжденным знаком "Жителю блокадного Ленинграда".

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органами социальной защиты по месту постоянного или преимущественного проживания заявителя на территории Ярославской области.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ в части приема заявления и необходимых документов и выдачи результата государственной услуги.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.09.2015 N 54-15)

Органы социальной защиты, МФЦ 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, документов и информации, представляемых 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".

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.09.2015 N 54-15)

### 2.3. Форма предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в очной (при личном обращении в орган социальной защиты либо в МФЦ) и заочной формах (при обращении по почте).

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.09.2015 N 54-15)

### 2.4. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении ежегодной выплаты лицам, награжденным знаком "Жителю блокадного Ленинграда" (далее - ежегодная выплата) либо решения об отказе в ее предоставлении.

## 2.5. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги устанавливается со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, до дня вынесения решения о предоставлении ежегодной выплаты либо об отказе в ее предоставлении и составляет не более 10 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:

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 40, ст. 5559; Российская газета, 05.10.2011, N 222);  
(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.09.2015 N 54-15)

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53 (часть 2), ст. 7932; Российская газета, 31.12.2012, N 303);  
(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.09.2015 N 54-15)

- [приказом](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 N 13 "Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 07.05.2012, N 19);

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.09.2015 N 54-15)

- [Законом](#) Ярославской области от 19 декабря 2008 г. N 65-з "Социальный кодекс Ярославской области" (Губернские вести, 20.12.2008, N 116);

- [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);

- [постановлением](#) Правительства области от 29.12.2012 N 1579-п "О перечне государственных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах" (Документ-Регион, 15.01.2013, N 2);

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.09.2015 N 54-15)

- [приказом](#) департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 11.06.2014 N 36-14 "Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежегодной выплаты лицам, награжденным знаком "Жителю блокадного Ленинграда" (Документ-Регион, 24.06.2014, N 47);

- Административным регламентом.

## 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, МФЦ заявление. Бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в органе социальной защиты, МФЦ, а также размещается в электронной форме на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области и на Едином портале. Заявление может быть подано:

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.09.2015 N 54-15)

- лично заявителем;
- без личного присутствия (через организацию федеральной почтовой связи).

2.7.2. Государственная услуга предоставляется при наличии следующих документов:

2.7.2.1. Заявление.

2.7.2.2. Документ, удостоверяющий личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации.

2.7.2.3. Документ, подтверждающий право заявителя на получение ежегодной выплаты:

- удостоверение к знаку "Жителю блокадного Ленинграда";
- удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, оформленное в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 г. N 1122 "Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны" с отметкой о праве на льготы, установленные [статьей 18](#) Федерального закона 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах".

2.7.2.4. Документ, подтверждающий постоянное или преимущественное проживание заявителя на территории Ярославской области:

- выписка из паспорта гражданина Российской Федерации о регистрации по месту жительства на территории Ярославской области;
- свидетельство о регистрации по месту жительства на территории Ярославской области, выдаваемое органами регистрационного учета;
- справка о регистрации по месту жительства на территории Ярославской области, выдаваемая органами регистрационного учета, в случае отсутствия штампа о регистрации по месту жительства в паспорте и (или) свидетельства о регистрации по месту жительства.

2.7.2.5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, и удостоверение личности при обращении законных представителей или лиц, уполномоченных на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.3. В случае если заявление и документы, указанные в [подпунктах 2.7.2.2 - 2.7.2.4 пункта 2.7.2 подраздела 2.7](#) данного раздела Административного регламента, направляются в орган социальной защиты по почте, направляются копии данных документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Днем обращения за ежегодной выплатой считается дата получения документов органом социальной защиты.

Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.7.4. Документы, указанные в [подпунктах 2.7.2.2 - 2.7.2.3 пункта 2.7.2 подраздела 2.7](#) данного раздела Административного регламента, представляются заявителем лично либо через организацию федеральной почтовой связи.

Документ, указанный в [подпункте 2.7.2.4 пункта 2.7.2 подраздела 2.7](#) данного раздела Административного регламента запрашивается органом социальной защиты в рамках межведомственного взаимодействия.

2.7.5. Органы социальной защиты, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.09.2015 N 54-15)

- представления документов и информации или осуществления действий, представление

(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.

#### 2.8. 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 приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

#### 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.

#### 2.12. Срок регистрации заявления

При выборе очной формы предоставления государственной услуги заявление регистрируется в день представления в орган социальной защиты, МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.09.2015 N 54-15)

При выборе заочной формы предоставления государственной услуги заявление регистрируется в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган социальной защиты, МФЦ.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.09.2015 N 54-15)

#### 2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.09.2015 N 54-15)

В органах социальной защиты, предоставляющих государственную услугу, МФЦ обеспечиваются:

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.09.2015 N 54-15)

- 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 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 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.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 13.07.2016 N 59-16)

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых органом социальной защиты;

- 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 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 для приема заявителей.

В органах социальной защиты, МФЦ выделяются помещения для приема заявителей.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.09.2015 N 54-15)

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. Показателем доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания органа социальной защиты, МФЦ;

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.09.2015 N 54-15)

- 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, МФЦ;

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.09.2015 N 54-15)

- 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 13.07.2016 N 59-16)

- возможность подачи заявления и прилагаемых документов и получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 13.07.2016 N 59-16)

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

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 13.07.2016 N 59-16)

- дублирование 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

13.07.2016 N 59-16)

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

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 13.07.2016 N 59-16)

- 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 13.07.2016 N 59-16)

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. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при представлении заявления и документов лично либо при их поступлении по почте.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.1.1.2. При принятии документов, представленных заявителем лично, либо при поступлении документов заявителя по почте специалист органа социальной защиты, осуществляющий прием документов (далее - специалист, осуществляющий прием документов), проверяет:

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

При личном обращении в случае неправильного оформления заявления специалист, осуществляющий прием документов, оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления.

3.1.1.3. В случае если к заявлению не приложены или приложены не все документы, специалист, осуществляющий прием документов, определяет, являются ли недостающие документы документами, подлежащими представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

Если документы не подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление в [журнале](#) регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту (далее - журнал регистрации заявлений) в день приема заявления и начинает процедуру принятия решения об отказе в предоставлении ежегодной выплаты.

Если недостающие документы подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист, осуществляющий прием документов, в течение 2 рабочих дней направляет запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления ежегодной выплаты.

3.1.1.4. Принимая документы, необходимые для предоставления государственной услуги, специалист, осуществляющий прием документов:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) полномочия

представителя или доверенного лица заявителя, в случае представления документов законным представителем или уполномоченным лицом;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям [абзацев четвертого - седьмого пункта 3.2.3 подраздела 3.2](#) данного раздела Административного регламента;

- сверяет оригиналы документов и копии, верность которых нотариально не заверена, если документы представлены заявителем лично, при необходимости снимает копии с представленных оригиналов документов и заверяет копии документов подписью и печатью;

- в заявлении заполняет расписку о его приеме (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 5-дневный срок с даты его получения (регистрации). Второй экземпляр расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, и формирует персональное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение 3 лет с момента прекращения предоставления государственной услуги.

3.1.1.4<1>. При поступлении документов в МФЦ оператор МФЦ обеспечивает проверку:

- правильности заполнения бланка заявления;

- соответствия указанных в заявлении персональных данных данным, указанным в предъявляемом документе, удостоверяющем личность;

- соответствия комплекта документов требованиям, указанным в [пунктах 2.7.2, 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента;

- наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении ежегодной выплаты, указанных в [пункте 3.2.3 подраздела 3.2](#) данного раздела Административного регламента;

- соответствия представленных копий документов оригиналам документов (удостоверяет тождественность копий с оригиналами документов).

Оператор МФЦ после принятия заявления и комплекта документов у заявителя выдает ему расписку о приеме документов.

В случае несоответствия одного или нескольких представленных заявителем документов требованиям, указанным в [пунктах 2.7.2, 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, уведомляет заявителя о возможных препятствиях в принятии положительного решения о предоставлении ежегодной выплаты.

Регистрация заявления и комплекта документов осуществляется в день их получения в МФЦ.

Заявление и комплект документов, принятые от заявителя, передаются в органы социальной защиты в срок, установленный соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ, департаментом и органами социальной защиты.

(пп. 3.1.1.4<1> введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.09.2015 N 54-15)

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

Суммарная длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

### 3.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежегодной выплаты и направление (вручение) заявителю соответствующего решения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалисту органа социальной защиты, осуществляющему проверку документов (далее - специалист, осуществляющий проверку документов).

В течение 10 дней со дня регистрации заявления специалист, осуществляющий проверку

документов:

- вводит в электронную базу данных сведения о заявителе;
- готовит и подписывает у руководителя органа социальной защиты решение о предоставлении ежегодной выплаты либо решение об отказе в ее предоставлении, составленное в письменной форме.

3.2.2. Если заявитель имеет право на получение ежегодной выплаты, то результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание руководителем органа социальной защиты решения о предоставлении ежегодной выплаты с указанием ее размера, составленного в письменной форме.

3.2.3. Основаниями для отказа в предоставлении ежегодной выплаты являются:

- непредставление заявителем документов, необходимых 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;

- представление заявителем документов, не отвечающих следующим требованиям: документы (в установленных законодательством случаях) удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями;

- 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.

3.2.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении ежегодной выплаты, указанных в [пункте 3.2.3 подраздела 3.2](#) данного раздела Административного регламента, результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание руководителем органа социальной защиты [решения](#) об отказе в предоставлении ежегодной выплаты по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту. Решение об отказе в предоставлении ежегодной выплаты направляется заявителю по почте в течение 5 дней со дня вынесения указанного решения.

3.2.5. В случае личного обращения заявителя за отказом в предоставлении ежегодной выплаты решение об отказе в ее предоставлении вручается заявителю под подпись.

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

Если при обращении за предоставлением государственной услуги заявитель выбрал МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги, то орган социальной защиты обеспечивает представление в МФЦ решения о предоставлении ежегодной выплаты либо решения об отказе в предоставлении ежегодной выплаты в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.09.2015 N 54-15)

3.2.6. Решение о предоставлении ежегодной выплаты либо копия решения об отказе в ее предоставлении подшивается специалистом в персональное дело заявителя.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении ежегодной выплаты либо решения об отказе в ее предоставлении составляет 10 дней.

### 3.3. Организация перечисления средств заявителю, получающему государственную услугу

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем органа социальной защиты решения о предоставлении заявителю ежегодной выплаты.

3.3.2. Специалист органа социальной защиты по выплате в течение 3 рабочих дней

подготавливает, подписывает у руководителя органа социальной защиты и передает ведомости либо реестры заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении ежегодной выплаты, в кредитные или почтовые организации для осуществления выплаты в соответствии с указанными заявителем в заявлении способами выплаты.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является передача в кредитные или почтовые организации ведомостей и реестров заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении ежегодной выплаты.

3.3.4. Перечисление средств заявителю, в отношении которого принято решение о предоставлении ежегодной выплаты, осуществляется в срок не более 50 дней со дня принятия решения о предоставлении ежегодной выплаты.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.09.2015 N 54-15)

#### 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.

4.1.2. Текущий контроль за выполнением требований Административного регламента осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами органа социальной защиты 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 за выполнением требований Административного регламента 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 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 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 (далее - справка).

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

Руководитель органа социальной защиты, 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 проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.2.4. Порядок осуществления контроля за условиями и организацией предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ, департаментом и органами социальной защиты.

(п. 4.2.4 введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.09.2015 N 54-15)

#### 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 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 дней со дня регистрации обращения в департаменте заявителю направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.09.2015 N 54-15)

#### 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа социальной защиты, должностного лица органа социальной защиты либо государственного или муниципального служащего

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

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

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных [подпунктами 2.7.2.2, 2.7.2.3 пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено [пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента;
- 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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 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.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 13.07.2016 N 59-16)

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

Абзац исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 13.07.2016 N 59-16.

В случае если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

(п. 5.2.1 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.09.2015 N 54-15)

5.2.2. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в департамент не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

(п. 5.2.2 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.09.2015 N 54-15)

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

5.2.4. Прием жалоб осуществляется МФЦ, органами социальной защиты в рабочие дни по

адресам, указанным в информации о местах нахождения, режиме работы и контактных телефонах органов социальной защиты.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.09.2015 N 54-15)

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

При обращении заявителя в орган социальной защиты личный прием проводится руководителем органа социальной защиты. График личного приема граждан утверждается руководителем органа социальной защиты, размещается на информационном стенде органа социальной защиты и на странице органа социальной защиты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

При обращении заявителя в департамент личный прием 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 в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, 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, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, 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, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в агентство по государственным услугам Ярославской области.

(п. 5.2.8 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.09.2015 N 54-15)



ИНФОРМАЦИЯ

о местах нахождения, режиме работы и контактных телефонах  
органов социальной защиты населения муниципальных  
образований Ярославской области, участвующих  
в предоставлении государственной услуги по организации  
предоставления ежегодной выплаты лицам, награжденным  
знаком "Жителю блокадного Ленинграда"

Список изменяющих документов

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО  
от 13.07.2016 N 59-16)

N п/п	Наименование органа социальной защиты населения	Адрес местонахождения	Телефон	Режим работы	Время приема населения
1	2	3	4	5	6
1	Департамент по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	150000, г. Ярославль, ул. Нахимсона, д. 15	(4852) 72-87-53, 40-46-08	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	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
2	Муниципальное казенное учреждение "Центр	150000, г. Ярославль, ул. Нахимсона, д. 15	(4852) 40-98-28	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30;	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30;

	социальных выплат" города Ярославля"			пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье - выходные дни	пятница: с 8.30 до 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 просп., д. 50	(4852) 50-57-70, 55-37-14, 55-50-83	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	понедельник, четверг: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 12.30 до 13.18
4	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Заволжский отдел	150051, г. Ярославль, просп. Машиностроителей, д. 36	(4852) 40-98-86, 75-69-51, 40-98-87	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	понедельник, четверг: с 9.30 до 17.30; перерыв: с 13.00 до 13.48
5	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Кировский отдел	150000, г. Ярославль, ул. Республиканская, д. 33	(4852) 40-52-10, 73-93-72, 74-52-17	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	понедельник, четверг: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 12.48
6	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Красноперекопский отдел	150001, г. Ярославль, ул. Большая Федоровская, д. 43	(4852) 40-44-55, 40-44-33, 40-44-85	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	понедельник, четверг: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 12.48
7	Муниципальное казенное учреждение "Центр	150003, г. Ярославль, ул. Советская, д. 80	(4852) 40-90-99, 40-90-95,	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30;	понедельник, четверг: с 9.00 до 17.00;

	социальных выплат" города Ярославля", Ленинский отдел		40-90-90	пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни	перерыв: с 12.00 до 12.48
8	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Фрунзенский отдел	150030, г. Ярославль, Московский просп., д. 107	(4852) 50-57-70, 55-37-14, 55-50-83	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	понедельник, четверг: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 12.30 до 13.18
9	Муниципальное учреждение "Центр социальных выплат города Рыбинска"	152903, г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139	(4852) 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	понедельник, среда: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.12 до 13.00
10	Управление социальной защиты населения и труда города Переславля-Залесского	152020, г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д. 5	(48535) 3-03-41	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	понедельник, среда: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00
11	Управление социальной защиты населения администрации Большесельского муниципального района	152360, с. Большое Село, Советская пл., 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	понедельник: с 8.00 до 17.00; среда: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 13.00
12	Управление труда и	152170, пос.	(48539) 2-12-99	понедельник - пятница: с	вторник, четверг: с 8.00 до

	социальной поддержки населения администрации Борисоглебского муниципального района	Борисоглебский, ул. Транспортная, д. 31а		8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни	16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48
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	среда: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
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	понедельник, среда: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 12.48
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	вторник, четверг: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00
16	Управление социальной защиты населения и труда администрации Любимского муниципального района	152470, г. Любим, 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	среда, пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00
17	Управление социальной защиты населения и труда администрации	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;	вторник: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00

	Мышкинского муниципального района			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 - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, среда: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00
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	понедельник, среда: с 8.00 до 17.15; перерыв: с 12.00 до 13.00
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	вторник, четверг: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00
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 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, четверг: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 12.48
22	Управление социальной защиты населения и труда администрации Пошехонского муниципального района	152850, г. Пошехонье, Набережная реки Пертомки, д. За	(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 -	понедельник: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 13.00 до 13.48

				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	понедельник, среда: с 8.00 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 13.00
24	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Рыбинского муниципального района	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 12.12 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, среда: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.12 до 13.00
25	Департамент труда и социального развития администрации Тутаевского муниципального района	152300, г. Тутаев, просп. 50-летия Победы, д. 15	(48533) 2-36-78	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник - среда: с 8.00 до 12.00; четверг: с 13.00 до 17.00
26	Управление социальной политики и труда администрации Угличского муниципального района	152610, г. Углич, ул. 2-я линия Рыбинского шоссе, д. 1а	(48532) 2-34-85	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	вторник, четверг: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00
27	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Ярославского муниципального района	150003, г. Ярославль, ул. Зои 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	понедельник, вторник: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 12.48

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 ежегодной выплаты лицам, награжденным знаком  
"Жителю блокадного Ленинграда"  
Список изменяющих документов  
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО  
от 13.07.2016 N 59-16)

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	<a href="http://city-yaroslavl.ru/cityhall/usp/wkpages/Default.aspx">http://city-yaroslavl.ru/cityhall/usp/wkpages/Default.aspx</a>	dsz@city-yar.ru
2	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города	<a href="http://city-yaroslavl.ru/social_sphere/SocialProtection/wkpages/CenterOfSocialP">http://city-yaroslavl.ru/social_sphere/SocialProtection/wkpages/CenterOfSocialP</a>	csv@city-yar.ru

	Ярославля"	ayments.aspx	
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"	<a href="http://rybinsk.ru/admin/departments/social-security/2280-podvedomstvennyye-organizatsii">http://rybinsk.ru/admin/departments/social-security/2280-podvedomstvennyye-organizatsii</a>	dszn_rybinsk@mail.ru
10	Управление социальной защиты населения и труда города Переславля-Залесского	<a href="http://www.adminpz.ru/socialsfera/sotsialnaya-zashchita.html">http://www.adminpz.ru/socialsfera/sotsialnaya-zashchita.html</a>	usznt@pereslavl.ru
11	Управление социальной защиты населения администрации Большесельского муниципального района	<a href="http://большесельский-район.рф/управление-social-noy-zaschity-naseleniya.html">http://большесельский-район.рф/управление-social-noy-zaschity-naseleniya.html</a>	bselo-sobes@mail.ru
12	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Борисоглебского муниципального района	<a href="http://борисоглебский-район.рф/informatciya-ob-upravlenii-truda-i-sotcial-noy-podderzhki-naseleniya.html">http://борисоглебский-район.рф/informatciya-ob-upravlenii-truda-i-sotcial-noy-podderzhki-naseleniya.html</a>	oszn.borg@mail.ru
13	Отдел социальной защиты населения и труда администрации Брейтовского муниципального района	<a href="http://bradm.ru/управление-social-noy-zaschity-naseleniya-i-truda.html">http://bradm.ru/управление-social-noy-zaschity-naseleniya-i-truda.html</a>	soc.breytovo@region.adm.yar.ru
14	Управление социальной защиты населения и труда администрации Гаврилов-Ямского муниципального района	<a href="http://www.gavyam.ru/about/management/upr_soc/">http://www.gavyam.ru/about/management/upr_soc/</a>	oszn_gyam@mail.ru
15	Управление социальной защиты населения и труда администрации	<a href="http://danilovmr.ru/index.php/coc-zashita">http://danilovmr.ru/index.php/coc-zashita</a>	dansob@danilovmr.ru

	Даниловского муниципального района		
16	Управление социальной защиты населения и труда администрации Любимского муниципального района	<a href="http://lubim.adm.yar.ru/index.php/soczas/350-kontakt">http://lubim.adm.yar.ru/index.php/soczas/350-kontakt</a>	uszn.lubim@yandex.ru
17	Управление социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского муниципального района	<a href="http://myshkinmr.ru/rus/power/soz/">http://myshkinmr.ru/rus/power/soz/</a>	uszn.myshkin.adm@mail.ru
18	Управление социальной защиты населения и труда администрации Некоузского муниципального района	<a href="http://www.nekouz.ru/uszn.php">http://www.nekouz.ru/uszn.php</a>	nekouzskoe-uszn@yandex.ru
19	Управление социальной поддержки населения и труда администрации Некрасовского муниципального района	<a href="http://nekrasovskoe.yarregion.ru/">http://nekrasovskoe.yarregion.ru/</a>	sobes-62@mail.ru
20	Отдел труда и социальной поддержки населения администрации Первомайского муниципального района	<a href="http://pervomayadm.ru/otdel-truda-i-social-noy-podderzhki-naseleniya.html">http://pervomayadm.ru/otdel-truda-i-social-noy-podderzhki-naseleniya.html</a>	pervomay.oszn@mail.ru
21	Управление социальной защиты населения и труда администрации Переславского	<a href="http://pereslavl-rayon.ru/sotsialnaya-politika/sotsialnaya-zashchita/upravlenie-sotsialnoy-">http://pereslavl-rayon.ru/sotsialnaya-politika/sotsialnaya-zashchita/upravlenie-sotsialnoy-</a>	osznmo@pereslavl.ru

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

Приложение 3  
к Административному регламенту

Форма

В \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
\_\_\_\_\_,  
дата рождения: \_\_\_\_\_,  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
(место жительства, место пребывания,  
\_\_\_\_\_  
фактическое место жительства)  
\_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_,  
дата выдачи: \_\_\_\_\_,  
СНИЛС: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении ежегодной выплаты лицам,  
награжденным знаком "Жителю блокадного Ленинграда"

Прошу предоставить мне ежегодную выплату лицам, награжденным знаком "Жителю блокадного Ленинграда" (далее - ежегодная выплата). Для назначения ежегодной выплаты представляю следующие документы:

N п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
----------	------------------------	------------------------

--	--	--

Прошу перевести ежегодную выплату на банковский счет в \_\_\_\_\_

(наименование банка, отделение)

номер \_\_\_\_\_,  
через почтовое отделение \_\_\_\_\_.

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

Обязуюсь известить органы и учреждения социальной защиты населения муниципальных образований Ярославской области в месячный срок о выезде на постоянное место жительства за пределы Ярославской области.

Дата заполнения: \_\_\_\_\_ Подпись заявителя: \_\_\_\_\_

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина: \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_

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

Расписка-уведомление

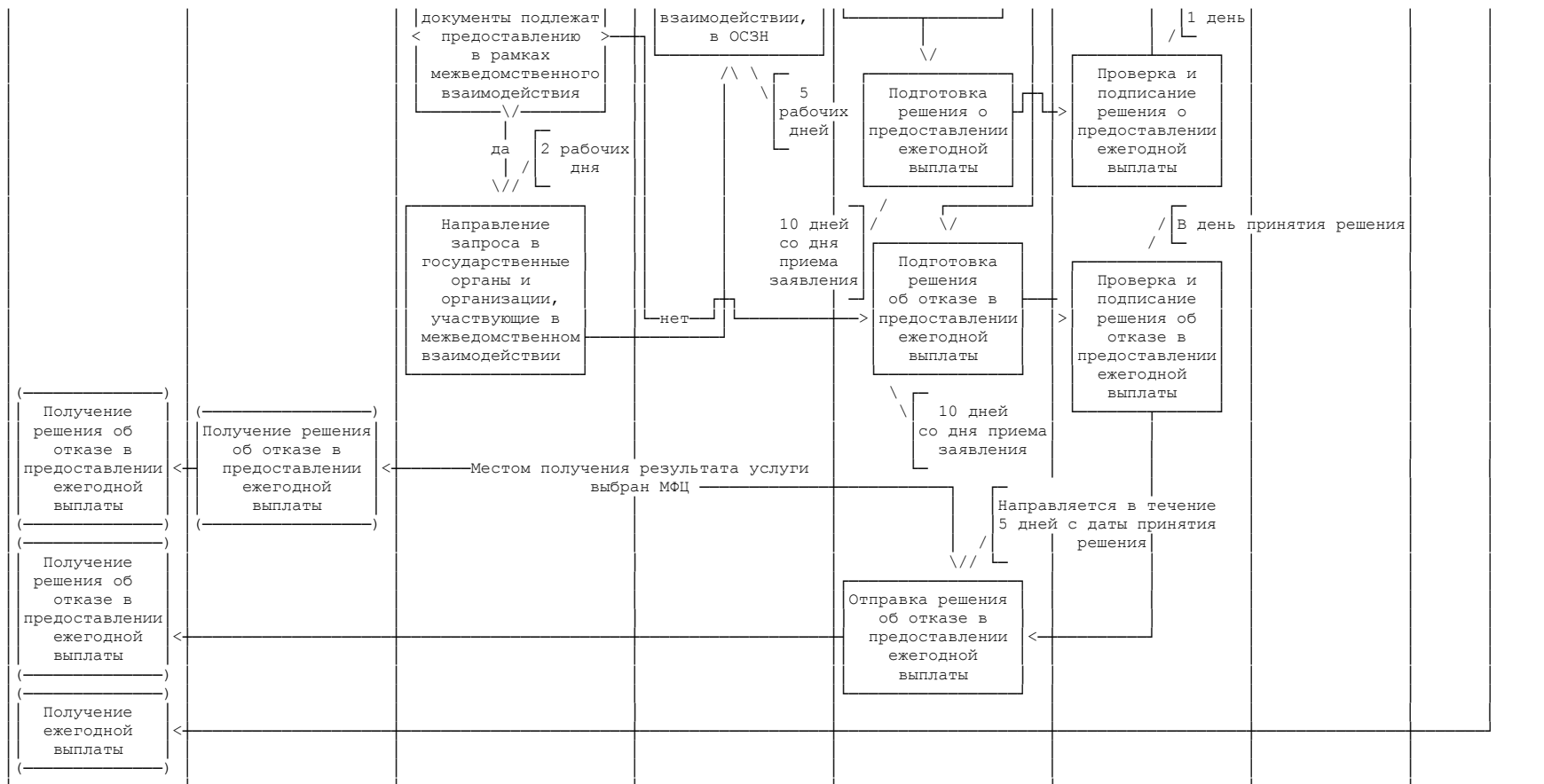
Заявление и документы гражданина: \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_

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

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления государственной услуги по организации  
предоставления ежегодной выплаты лицам, награжденным знаком  
"Жителю блокадного Ленинграда"  
Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО  
от 29.09.2015 N 54-15)





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	Срок предоставления	Размер	Номер лицевого счета	Подпись специалиста по приему документов
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 6  
к Административному [регламенту](#)

Форма



РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении ежегодной выплаты лицам,  
награжденным знаком "Жителю блокадного Ленинграда"

№ \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в отдел органа социальной защиты \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ населения (далее – орган социальной защиты населения)  
обратился (ась) \_\_\_\_\_  
с заявлением о предоставлении ежегодной выплаты лицам, награжденным знаком  
"Жителю блокадного Ленинграда".

1. Заявителем были представлены следующие документы:

1.1.

1.2.

1.3.

1.4.

1.5.

2. Описательная часть решения.

3. Мотивировочная часть решения.

Учитывая изложенное, орган социальной защиты населения принял решение  
отказать заявителю в предоставлении ежегодной выплаты лицам, награжденным  
знаком "Жителю блокадного Ленинграда".

Настоящее 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.

---