

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

**ПРИКАЗ
от 19 июля 2012 г. N 82-12**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 05.10.2012 N 116-12, от 12.03.2014 N 16-14, от 29.06.2016 N 21-16,
от 21.08.2018 N 29-18, от 11.04.2019 N 45-19)

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 выплате инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента - начальника отдела по делам ветеранов и инвалидов Биочино Н.Л.
(п. 2 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.08.2018 N 29-18)

3. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Директор Департамента
Л.М.АНДРЕЕВА

Утвержден
приказом
Департамента

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫПЛАТЕ ИНВАЛИДАМ
(В ТОМ ЧИСЛЕ ДЕТЯМ-ИНВАЛИДАМ), ИМЕЮЩИМ ТРАНСПОРТНЫЕ
СРЕДСТВА В СООТВЕТСТВИИ С МЕДИЦИНСКИМИ ПОКАЗАНИЯМИ, ИЛИ ИХ
ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ КОМПЕНСАЦИИ УПЛАЧЕННОЙ ИМИ
СТРАХОВОЙ ПРЕМИИ ПО ДОГОВОРУ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
ГРАЖДАНСКОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ВЛАДЕЛЬЦЕВ
ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 05.10.2012 N 116-12, от 12.03.2014 N 16-14, от 29.06.2016 N 21-16,
от 21.08.2018 N 29-18, от 11.04.2019 N 45-19)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения результативности, качества, открытости и доступности предоставления государственной услуги по выплате инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (далее - государственная услуга) и определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги, а также особенности получения заявителями государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 21-16)

1.2. Заявители

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.08.2018 N 29-18)

Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации из числа инвалидов (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с установленными учреждениями медико-социальной экспертизы медицинскими показаниями на обеспечение транспортными средствами, в том числе получившим транспортные средства через органы социальной защиты населения, либо их законным представителям, постоянно или преимущественно проживающим на территории Ярославской области (далее - заявители).

Заявитель вправе обратиться в органы социальной защиты населения муниципальных образований Ярославской области (далее - органы социальной защиты населения) по месту

жительства, в департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области (далее - департамент), в государственное автономное учреждение Ярославской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) за получением государственной услуги лично либо через своего законного представителя.

Компенсация уплаченной по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств страховой премии (далее - компенсация) предоставляется при условии использования транспортного средства лицом, имеющим право на такую компенсацию, и наряду с ним не более чем двумя водителями, указанными в договоре обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств. (абзац введен Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.04.2019 N 45-19)

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.08.2018 N 29-18)

1.3.1. **Информация** о местах нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы органов социальной защиты населения и департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

Информация о местах нахождения, графике работы и контактных телефонах МФЦ и его филиалов, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещена на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://mfc76.ru> и на информационных стендах в департаменте.

Департамент располагается по адресу: 150054, г. Ярославль, ул. Чехова, д. 5, телефоны: (4852) 40-04-04, 40-03-40, факс: (4852) 40-03-99, адрес электронной почты: dtspn@soc.adm.yar.ru, официальный сайт: <http://www.yarregion.ru/depts/dtspn/default.aspx>.

График работы департамента: понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30, пятница: с 8.30 до 16.30, обед с 12.00 до 12.48.

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

- непосредственно в органах социальной защиты населения, департаменте, МФЦ;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области по адресу: <http://www.yarregion.ru/depts/dtspn/default.aspx>, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, на сайте МФЦ по адресу: <http://mfc76.ru>, на сайтах органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в средствах массовой информации, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов).

1.3.3. На Едином портале размещаются информация о государственной услуге и форма заявления о предоставлении государственной услуги (далее - заявление), доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется:

- при личном приеме заявителя в органах социальной защиты населения, департаменте или

МФЦ;

- по телефону;

- путем направления письменного ответа на запрос заявителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на запрос заявителя.

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

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

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области или должностному лицу директор департамента, руководитель органа социальной защиты населения или МФЦ вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - государственная услуга по выплате инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется департаментом при участии МФЦ, органов социальной защиты населения.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.08.2018 N 29-18)

МФЦ, органы социальной защиты населения участвуют в предоставлении государственной услуги на этапах принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и передачи их в департамент.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.08.2018 N 29-18)

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

организации федеральной почтовой связи;

кредитные организации.

Абзац исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.04.2019 N 45-19.

2.3. Возможные формы предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется:

- в очной форме - при личном присутствии заявителя (в органе социальной защиты населения, департаменте или МФЦ);
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.08.2018 N 29-18)

- в заочной форме - без личного участия заявителя (по почте, с использованием электронной почты, посредством отправки факсимильного сообщения).
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 21-16)

2.4. Результат предоставления государственной услуги

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.08.2018 N 29-18)

Конечным результатом предоставления государственной услуги является выплата заявителю компенсации либо отказ заявителю в ее выплате.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.04.2019 N 45-19)

Решение о выплате заявителю компенсации оформляется приказом департамента.

Решение об отказе заявителю в выплате компенсации оформляется уведомлением об отказе в выплате компенсации, содержащим разъяснения о причинах такого отказа.

2.5. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги устанавливается со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган социальной защиты населения, департамент или МФЦ до дня передачи в организации федеральной почтовой связи или кредитные организации платежных поручений и списков заявителей, в отношении которых принято решение о выплате компенсации, либо до дня направления заявителю уведомления об отказе в выплате компенсации и составляет не более 30 календарных дней.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.08.2018 N 29-18)

Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах Административного регламента.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](#) от 25 апреля 2002 года N 40-ФЗ "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 48, ст. 585; "Российская газета", 2002, 7 мая, N 80; "Парламентская газета", 2002, 14 мая, N 80);

- Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; "Российская газета", 2010, 30 июля, N 168);

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 19 августа 2005 г. N 528 "О порядке предоставления из федерального бюджета субвенций бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию полномочий по выплате инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств";

- [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, 2011, N 222);
(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 21-16)

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 2012, N 303; Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53 (часть 2), ст. 7932);
(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 21-16)

- [постановлением](#) Администрации области от 22.11.2005 N 307 "Об утверждении правил выплаты инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств" ("Губернские вести", 2005, 30 ноября, N 64);

- [постановлением](#) Правительства области от 29.12.2012 N 1579-п "О перечне государственных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах" (Документ-Регион, 2013, N 2).
(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 21-16)

- Административным регламентом.

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 21-16)

2.7.1. Для получения государственной услуги заявитель подает в орган социальной защиты населения, департамент либо МФЦ [заявление](#) по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

Заявление может быть подано:

- лично заявителем;

- без личного присутствия (через организацию федеральной почтовой связи, с использованием электронной почты, посредством отправки факсимильного сообщения).

Бланк заявления предоставляется заявителю по его требованию в органе социальной защиты населения, департаменте, МФЦ, а также размещается в электронном виде на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области, на Едином портале по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

(п. 2.7.1 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.08.2018 N 29-18)

2.7.2. Государственная услуга предоставляется при наличии:

- заявления;

- копии документа, удостоверяющего личность;

- копии документа, удостоверяющего полномочия законного представителя заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении (удочерении), опекунское удостоверение), либо доверенности;

- копий документов, подтверждающих наличие у инвалида медицинских показаний, если транспортное средство приобреталось не через органы социальной защиты населения (справка об инвалидности, индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида);

- копии страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства, в том числе оформленного в электронном виде;

- копии паспорта транспортного средства, выданного на имя инвалида;

- копий документов, подтверждающих уплату страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

(п. 2.7.2 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.08.2018 N 29-18)

2.7.3. Копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляются вместе с подлинниками либо заверяются в соответствии с [Основами законодательства](#) Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года N 4462-1.

(п. 2.7.3 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.08.2018 N 29-18)

2.7.4. Документы, указанные в [пункте 2.7.2 подраздела 2.7](#) данного раздела Административного регламента, являются документами личного хранения и представляются заявителем лично либо через организацию федеральной почтовой связи.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.08.2018 N 29-18)

2.7.5. Департамент, органы социальной защиты населения, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

2.7.5.1. 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.

2.7.5.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, 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 предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального

закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в департамент, органы социальной защиты населения, МФЦ по собственной инициативе.

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

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа социальной защиты населения, департамента, государственного или муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента, руководителя органа социальной защиты населения, руководителя МФЦ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 2.7.5 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.04.2019 N 45-19)

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 предоставления государственной услуги и отказа в предоставлении государственной услуги

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.08.2018 N 29-18)

Основания для приостановления предоставления государственной услуги и 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. Максимальное время ожидания в очереди

Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов и при получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 12.03.2014 N 16-14)

2.12. Срок регистрации заявления

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.08.2018 N 29-18)

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день представления в орган социальной защиты населения, департамент, МФЦ.

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.13.1. Требования к помещениям органов социальной защиты населения, департамента, МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В органах социальной защиты населения, департаменте, МФЦ 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 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.

Присутственные места оборудуются:

- стендом с информацией для заявителей о предоставляемой государственной услуге;

- вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

- средствами оказания первой медицинской помощи.
(пп. 2.13.1 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.08.2018 N 29-18)

2.13.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для 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 для 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, департамента, МФЦ оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 21-16, от 21.08.2018 N 29-18)

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

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

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

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

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

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

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

2.13.5. Требования к местам для приема заявителей.

В органе социальной защиты населения, департаменте, МФЦ выделяются помещения для

приема заявителей.

(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 21-16, от 21.08.2018 N 29-18)

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.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление государственной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14. Показатели доступности и качества 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, департамента, МФЦ;

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.08.2018 N 29-18)

- 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;

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

- 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;

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

специальное обучение;

- оказание работниками органа социальной защиты населения, департамента и МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.08.2018 N 29-18)

(п. 2.14.1 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 21-16)

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения заявления;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации о порядке предоставления государственной услуги.

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

[Блок-схема](#) последовательности действий (административных процедур) в ходе предоставления государственной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.08.2018 N 29-18)

3.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителями лично

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.08.2018 N 29-18)

3.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителями лично в орган социальной защиты населения, департамент.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителями лично в орган социальной защиты населения, департамент, является представление заявителем лично в орган социальной защиты населения, департамент документов, указанных в [пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента.

3.1.1.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем лично в орган социальной защиты населения, департамент, осуществляется специалистом органа социальной защиты населения, департамента, ответственным за предоставление государственной услуги.

При принятии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист органа социальной защиты населения, департамента, ответственный за предоставление государственной услуги:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с

законодательством Российской Федерации;

- проверяет документы, подтверждающие полномочия законного представителя (в случае представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законным представителем);

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

3.1.1.3. В случае неправильного оформления заявления специалист органа социальной защиты населения, департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, оказывает заявителю помощь в оформлении нового заявления.

3.1.1.4. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению лично заявителем, специалист органа социальной защиты населения, департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, разъясняет заявителю необходимость представления недостающих документов и делает на заявлении отметку об их дополнительном представлении.

3.1.1.5. Принимая документы, необходимые для предоставления государственной услуги, специалист органа социальной защиты населения, департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- фамилия, имя, отчество, адрес регистрации заявителя написаны полностью;

- в документах заполнены все необходимые реквизиты, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова либо иные неоговоренные исправления;

- документы не имеют повреждений и не содержат противоречивых сведений, которые не позволяют однозначно их истолковать.

После проверки документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, сверяет оригиналы и копии представленных документов (за исключением нотариально заверенных), заверяет копии представленных документов подписью и печатью.

3.1.1.6. Специалист органа социальной защиты населения, департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, заполняет расписку о приеме заявления и документов заявителя в 2 экземплярах, один экземпляр указанной расписки передает заявителю, второй экземпляр указанной расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, и формирует личное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение 3 лет с момента прекращения предоставления государственной услуги.

3.1.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Суммарная длительность административной процедуры приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 30 минут.

3.1.1.8. Органы социальной защиты населения передают заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в департамент в течение 5

календарных дней со дня подачи заявления."

3.1.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителями лично в МФЦ.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителями лично в МФЦ, является представление заявителем в МФЦ документов, указанных в [пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента.

3.1.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем лично в МФЦ, осуществляется специалистом МФЦ.

При проверке представленных документов специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации,

- проверяет правильность оформления заявления и наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

- проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

3.1.2.3. Принятые заявление и документы заявителя регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка о приеме заявления и документов заявителя в 2 экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в МФЦ.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в орган социальной защиты населения в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ, органами социальной защиты населения и департаментом.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных заявителями с использованием средств почтовой связи

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных заявителями с использованием средств почтовой связи, является получение департаментом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Ответственными за предоставление государственной услуги являются: специалист департамента, назначенный директором департамента; директор департамента.

3.2.3. Прием заявления и документов в департаменте, направленных заявителями с использованием средств почтовой связи, осуществляется специалистом департамента, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.2.4. Специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, при приеме заявления и документов, направленных заявителем с использованием средств почтовой связи, обязан:

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;

- обеспечить регистрацию поступивших заявления и документов.

3.2.5. Специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, при регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверяет реквизиты заявления и документов и наличие указанных заявителем вложений и приложений.

3.2.6. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, подлежащих представлению лично заявителем, специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет заявителю письменное разъяснение о необходимости представления недостающих документов и делает на заявлении отметку об их представлении. В случае если специалисту департамента известен телефон заявителя, заявитель также уведомляется им устно по телефону.

3.2.7. Результатом административной процедуры приема заявления и документов, направленных заявителями с использованием средств почтовой связи, является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Принятие решения о выплате либо об отказе в выплате компенсации

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.08.2018 N 29-18)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Ответственными за предоставление государственной услуги являются: специалист департамента, назначенный директором департамента; директор департамента.

3.3.3. При поступлении в департамент заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги:

- формирует личное дело заявителя;

- проверяет подлинность страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства на сайте Российского союза автостраховщиков;

- определяет наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в выплате компенсации;

- готовит проект решения о выплате (отказе в выплате) компенсации заявителю и направляет его на подпись директору департамента в течение 15 календарных дней со дня подачи заявления в орган социальной защиты населения, департамент или МФЦ. Решение о выплате компенсации оформляется приказом директора департамента. Решение об отказе в выплате компенсации оформляется уведомлением об отказе в выплате компенсации, содержащим разъяснения о причинах отказа.

Основаниями для отказа в выплате компенсации являются:

- обращение с заявлением лица, не соответствующего условиям, установленным [абзацами первым и вторым подраздела 1.2 раздела 1](#) Административного регламента;

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.04.2019 N 45-19)

- отсутствие у заявителя документов или одного из документов, предусмотренных [пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента;

- представление заявителем документов, не соответствующих требованиям, указанным в [подпункте 3.1.1.5 пункта 3.1.1 подраздела 3.1](#) данного раздела Административного регламента;

- повторное представление комплекта документов, на основании которых выплата компенсации была произведена ранее;

- отсутствие в базе Российского союза автостраховщиков информации о страховом полисе обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства либо несоответствие данных страхового полиса, представленного гражданином, данным страхового полиса, внесенным в базу Российского союза автостраховщиков.

При устранении обстоятельств, послуживших основанием для отказа в выплате компенсации, заявитель вправе повторно обратиться по вопросу предоставления государственной услуги в порядке, установленном Административным регламентом.

Директор департамента рассматривает подготовленное специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, решение о выплате компенсации либо уведомление об отказе в выплате компенсации и согласовывает его в течение дня, после чего направляет его специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет заявителю уведомление об отказе в выплате компенсации в течение 10 календарных дней со дня вынесения решения об отказе в выплате компенсации.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание директором департамента решения (в письменной форме) о выплате (отказе в выплате) компенсации.

Решение о выплате компенсации либо уведомление об отказе в выплате компенсации подшивается специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, в личное дело заявителя.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о выплате либо об отказе в выплате компенсации и направления заявителю соответствующего решения составляет 25 календарных дней со дня принятия заявления.

(п. 3.3.3 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.08.2018 N 29-18)

3.4. Организация перечисления средств заявителю, получающему государственную услугу

Основанием для начала административной процедуры является принятие директором департамента решения о выплате заявителю компенсации.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.08.2018 N 29-18)

Ответственными за предоставление государственной услуги являются: специалист департамента, назначенный директором департамента; директор департамента.

Специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги в течение 6 календарных дней:

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.08.2018 N 29-18)

- формирует списки заявителей, в отношении которых принято решение о выплате компенсации;
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.08.2018 N 29-18)

- направляет сформированные списки на подпись директору департамента.

Директор департамента рассматривает подготовленные специалистом списки и согласовывает их в течение дня, после чего направляет их специалисту.

Специалист передает платежные поручения, сформированные и подписанные списки в организации федеральной почтовой связи или кредитные организации для осуществления выплаты в соответствии с указанным заявителем в заявлении способом выплаты в течение 7 календарных дней.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.08.2018 N 29-18)

Результатом выполнения административной процедуры является передача в организации федеральной почтовой связи или кредитные организации платежных поручений, и списков заявителей, в отношении которых принято решение о выплате компенсации.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.08.2018 N 29-18)

Суммарная длительность административной процедуры организации перечисления средств заявителю, в отношении которого принято решение о выплате компенсации, составляет не более 14 календарных дней.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.08.2018 N 29-18)

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, осуществляется в департаменте начальником и (или) заместителем начальника отдела, ответственного за организацию предоставления государственной услуги.

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

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.04.2019 N 45-19)

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

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

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

Периодичность проведения проверок определяется директором департамента.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией по внутреннему контролю департамента, состав которой утверждается приказом директора департамента.

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

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 такой проверки.

(п. 4.2.2 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.04.2019 N 45-19)

4.2.3. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

(п. 4.2.3 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.04.2019 N 45-19)

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 директора и специалистов департамента 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 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 календарных дней со дня регистрации обращения в департаменте заявителю направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА И (ИЛИ) ОРГАНОВ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ДЕПАРТАМЕНТА И (ИЛИ) ОРГАНОВ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННОГО СЛУЖАЩЕГО, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.04.2019 N 45-19)

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.08.2018 N 29-18)

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

- нарушение срока регистрации заявления;

- нарушение срока предоставления государственной услуги, указанного в [подразделе 2.5 раздела 2](#) Административного регламента;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.04.2019 N 45-19)

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- отказ департамента, должностных лиц департамента, государственного служащего, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.04.2019 N 45-19)

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

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

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом 2.7.5.3 пункта 2.7.5 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.04.2019 N 45-19)

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) департамента и (или) органов социальной защиты населения, должностных лиц департамента и (или) органов социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.04.2019 N 45-19)

Жалоба на решения и действия (бездействие) органов социальной защиты населения, должностных лиц департамента и (или) органов социальной защиты населения, государственного или муниципального служащего подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в департамент.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.04.2019 N 45-19)

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора департамента рассматриваются непосредственно директором департамента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, органов социальной защиты населения, должностных лиц департамента и (или) органов социальной защиты населения, государственного или муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", страницы департамента на портале органов государственной власти Ярославской области, официального сайта органа социальной защиты населения, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.04.2019 N 45-19)

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.04.2019 N 45-19)

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование департамента, органа социальной защиты населения, должностных лиц департамента, органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.04.2019 N 45-19)

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

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.04.2019 N 45-19)

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, органа социальной защиты населения, должностных лиц департамента, органа социальной защиты

населения либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.04.2019 N 45-19)

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, органа социальной защиты населения, должностных лиц департамента, органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.04.2019 N 45-19)

5.4. Жалоба, поступившая в департамент, орган социальной защиты населения, МФЦ, департамент информатизации и связи Ярославской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента и (или) органов социальной защиты населения, должностных лиц департамента и (или) органов социальной защиты населения, государственного или муниципального служащего или МФЦ 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 ее регистрации.

(п. 5.4 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.04.2019 N 45-19)

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом 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, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

(п. 5.5 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.04.2019 N 45-19)

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#) данного раздела Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом данного пункта, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, органом социальной защиты населения, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.04.2019 N 45-19)

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [абзаце первом](#) данного пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.04.2019 N 45-19)

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

В случае установления 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 департамента, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1
к Административному [регламенту](#)

ИНФОРМАЦИЯ

о местах нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы органов социальной защиты населения муниципальных образований Ярославской области и департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области, участвующих в предоставлении государственной услуги по выплате инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

Список изменяющих документов
(введена [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.08.2018 N 29-18;
в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.04.2019 N 45-19)

№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес, телефон	График приема	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1	Департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области	150054, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Чехова, д. 5; тел.: (4852) 40-04-04, 40-03-40	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48	dtspn@region.adm.yar.ru
2	Управление социальной защиты населения администрации Большесельского муниципального района	152360, Ярославская обл., Большесельский р-н, с. Большое Село, Советская пл., д. 9; тел.: (48542) 2-14-47, 2-19-98	понедельник, среда: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	bselo-sobes@mail.ru
(п. 2 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.04.2019 N 45-19)				
3	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Борисоглебского муниципального района	152170, Ярославская обл., Борисоглебский р-н, п. Борисоглебский, ул. Транспортная, д. 31а; тел.: (48539) 2-12-99	вторник, четверг: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48	oszn.borg@mail.ru
4	Управление социальной защиты населения и труда администрации Брейтовского района	152760, Ярославская обл., с. Брейтово, ул. Советская, д. 2; тел.: (48545) 2-12-43, 2-16-41, 2-18-13	понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00	soc.breytovo@adm.yar.ru
5	Управление социальной защиты населения и труда администрации Гаврилов-Ямского муниципального района	152240, Ярославская обл., Гаврилов-Ямский р-н, г. Гаврилов-Ям, ул. Молодежная, д. 1б; тел.: (48534) 2-08-51; факс: (48534) 2-08-51	понедельник, среда: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 12.48	oszn_gyam@mail.ru
6	Управление социальной защиты	152072, Ярославская обл.,	вторник, четверг: с 8.00	dansob@danilovmr.ru

	населения и труда администрации Даниловского муниципального района	Даниловский р-н, г. Данилов, ул. Циммервальда, д. 53а; тел.: (48538) 5-19-65	до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	
7	Управление социальной защиты населения и труда администрации Любимского муниципального района	152470, Ярославская обл., г. Любим, ул. Набережная реки Обноры, д. 1; тел.: (48543) 2-20-52, 2-21-52	среда, пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	uszn.lubim@yandex.ru
8	Управление социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского муниципального района	152830, Ярославская обл., г. Мышкин, пл. Успенская, д. 3; тел.: (48544) 2-13-27	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	uszn.myshkin.adm@mail.ru
9	Управление социальной защиты населения и труда администрации Некоузского муниципального района	152730, Ярославская обл., Некоузский р-н, с. Новый Некоуз, ул. Советская, д. 23; тел.: (48547) 2-16-76	понедельник, среда: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00	nekouzskoe-uszn@yandex.ru
10	Управление социальной поддержки населения и труда администрации Некрасовского муниципального района	152260, Ярославская обл., Некрасовский р-н, р.п. Некрасовское, ул. Советская, д. 135; тел.: (48531) 4-12-54; факс: (48531) 4-34-98	понедельник - среда: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	sobes-62@mail.ru
(п. 10 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.04.2019 N 45-19)				
11	Управление социальной защиты населения и труда администрации г. Переславля-Залесского	152020, Ярославская обл., г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д. 5; тел.: (48535) 3-07-58, 3-24-85	понедельник, среда: с 9.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 13.45	usznt@pereslavl.ru
12	Отдел труда и социальной поддержки населения	152430, Ярославская обл., Первомайский р-н, п. Пречистое, ул.	вторник, четверг: с 8.00 до 17.00;	pervomay.oszn@mail.ru

	администрации Первомайского муниципального района	Ярославская, д. 88; тел.: (48549) 2-18-73	перерыв: с 12.00 до 13.00	
13	Управление социальной защиты населения и труда администрации Пошехонского муниципального района	152850, Ярославская обл., Пошехонский р-н, г. Пошехонье, ул. Набережная Пертомки, д. За; тел.: (48546) 2-18-82, 2-22-01	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 13.00 до 14.00	uszn.posh@mail.ru
14	Управление социального обеспечения населения администрации Ростовского муниципального района	152151, Ярославская обл., г. Ростов, Советская пл., д. 7; тел.: (48536) 6-29-09	понедельник, среда: с 8.30 до 17.30; перерыв: с 12.00 до 12.45	sobesrostov@yandex.ru
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.04.2019 N 45-19)				
15	Департамент по социальной защите населения администрации городского округа города Рыбинска	152903, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139; тел.: (4855) 28-17-83, 28-17-62	понедельник, среда: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.12 до 13.00	dszn@ryb.adm.yar.ru
16	Управление труда и социальной защиты населения администрации Рыбинского муниципального района	152903, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139; тел.: (4855) 22-28-32, 22-22-72	понедельник, среда: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.12 до 13.00	soc_selo_rybinsk@mail.ru
17	Департамент труда и социального развития администрации Тутаевского муниципального района	152300, Ярославская обл., г. Тутаев, пр-т 50-летия Победы, д. 15; тел.: (48533) 2-32-45	вторник, четверг: с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	tutaev_soc@bk.ru
18	Управление социальной политики и труда администрации Угличского муниципального района	152610, Ярославская обл., г. Углич, 2-я линия Рыбинского ш., д. 1а; тел.: (48532) 2-40-34	вторник, четверг: с 8.00 до 17.12; перерыв: с 12.00 до 13.00	uso@socuglich.ru

(п. 18 введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.04.2019 N 45-19)

19	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Дзержинского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	150044, Ярославская обл., г. Ярославль, Ленинградский просп., д. 50; тел.: (4852) 55-41-94, 55-73-14	понедельник, четверг: с 8.30 до 17.30; перерыв: с 12.30 до 13.18	uspн-dzj@city-yar.ru
----	--	--	---	----------------------

(п. 19 введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.04.2019 N 45-19)

20	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Заволжского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	150051, Ярославская обл., г. Ярославль, просп. Машиностроителей, д. 36; тел.: (4852) 75-31-32	понедельник, четверг: с 8.30 до 17.30; перерыв: с 12.30 до 13.18	uspн-zav@city-yar.ru
----	---	---	---	----------------------

(п. 20 введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.04.2019 N 45-19)

21	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Кировского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	150000, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Республиканская, д. 33; тел.: (4852) 74-52-09	понедельник, четверг: с 8.30 до 17.30; перерыв: с 12.00 до 12.48	uspн-kir@city-yar.ru
----	--	---	---	----------------------

(п. 21 введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.04.2019 N 45-19)

22	Территориальный отдел по социальной поддержке	150001, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Большая	понедельник, четверг: с 8.30 до 17.30;	uspн-krp@city-yar.ru
----	---	---	--	----------------------

	населения Краснопереконского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	Федоровская, д. 43; тел.: (4852) 40-44-30, 40-44-50	перерыв: с 12.00 до 12.48	
(п. 22 введен Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.04.2019 N 45-19)				
23	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Ленинского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	150003, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Советская, д. 80; тел.: (4852) 40-90-15, 40-90-12, 40-90-13	понедельник, четверг: с 8.30 до 17.30; перерыв: с 12.00 до 12.48	uspnl@city-yar.ru
(п. 23 введен Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.04.2019 N 45-19)				
24	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Фрунзенского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	150030, Ярославская обл., г. Ярославль, Московский просп., д. 107; тел.: (4852) 40-93-33	понедельник, четверг: с 8.30 до 17.30; перерыв: с 12.30 до 13.18	uspnl-frn@city-yar.ru
(п. 24 введен Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.04.2019 N 45-19)				
25	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Ярославского муниципального района	150003, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Зои Космодемьянской, д. 10а; тел.: (4852) 25-58-25	понедельник, вторник: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 12.48	yarsocyr@mail.ru
(п. 25 введен Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО)				

от 11.04.2019 N 45-19)

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 21.08.2018 N 29-18)

ФОРМА
заявления о предоставлении государственной услуги
по выплате инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим
транспортные средства в соответствии с медицинскими
показаниями, или их законным представителям компенсации
уплаченной ими страховой премии по договору обязательного
страхования гражданской ответственности владельцев
транспортных средств

Директору департамента
труда и социальной поддержки
населения Ярославской области
от _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____,
дата рождения _____,
адрес _____

_____,
паспорт: серия _____,
номер _____,
выдан _____

_____,
СНИЛС _____,
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести выплату компенсации страховой премии по договору
обязательного страхования гражданской ответственности владельцев
транспортных средств.

Автомобиль (марка) _____ получил (приобрел на льготных
условиях) дата _____.

Выплату компенсации прошу произвести через (нужное отметить) :

отделение почты России;

кредитную организацию: _____
(наименование кредитной организации)

(номер счета)

К заявлению прилагаю следующие документы:

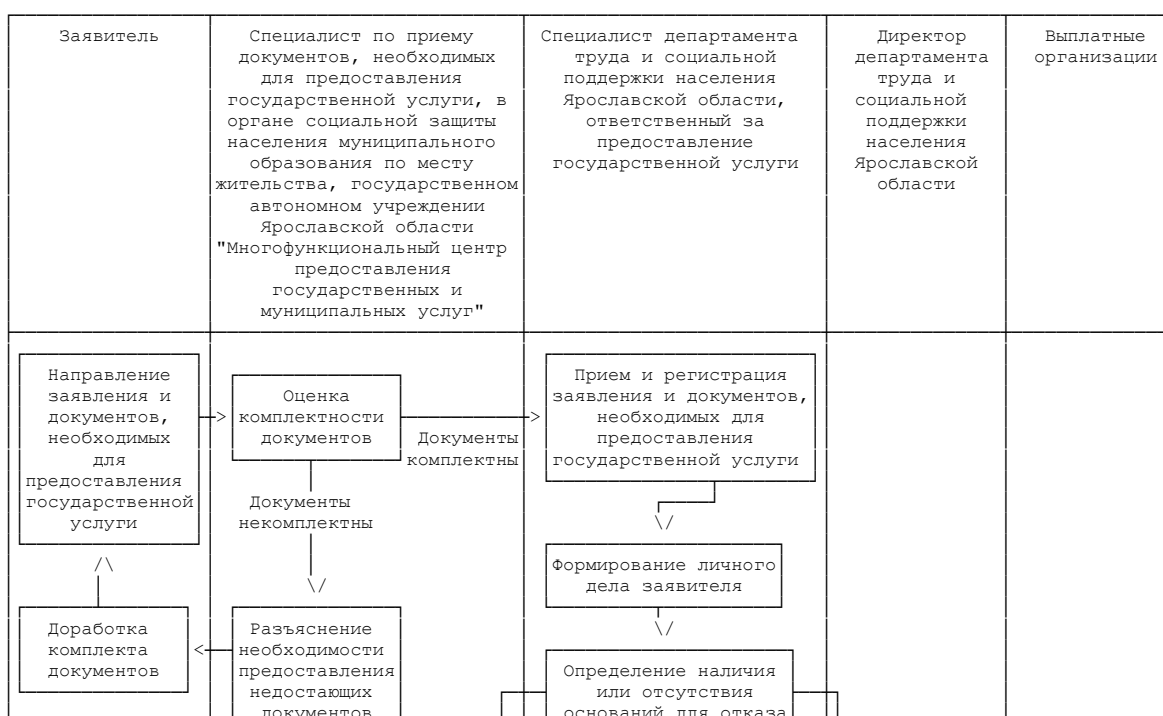
" ____ " _____ 20 ____ г.

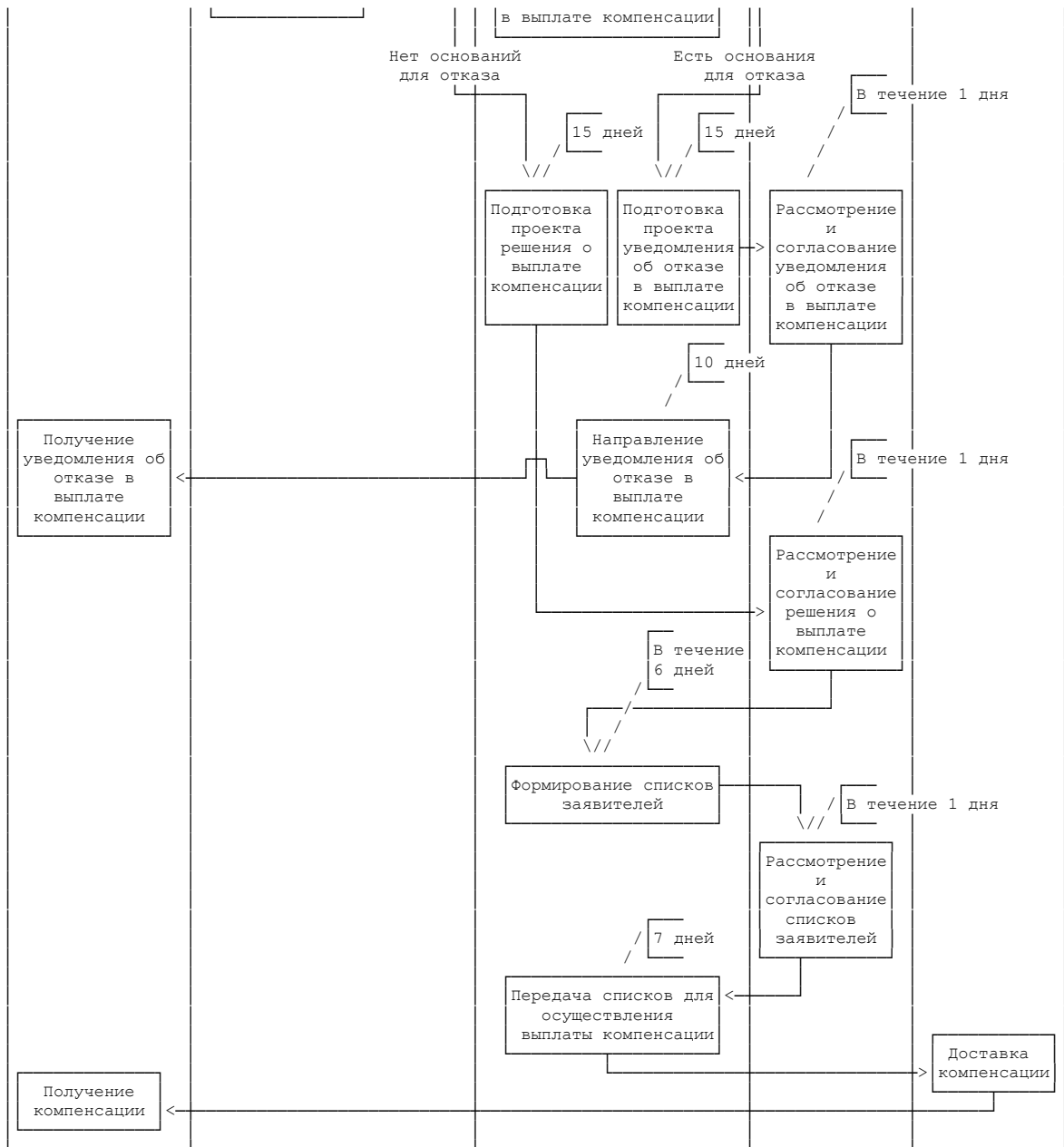
(подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий (административных процедур)
в ходе предоставления государственной услуги по выплате
инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим
транспортные средства в соответствии с медицинскими
показаниями, или их законным представителям компенсации
уплаченной ими страховой премии по договору обязательного
страхования гражданской ответственности владельцев
транспортных средств

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 21.08.2018 N 29-18)





Приложение 4
к Административному регламенту

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги по выплате инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

N п/п	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства	Дата приема заявления	Статус заявителя (категория и группа инвалидности)	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Реквизиты представленных документов	Подпись специалиста, ответственного за прием документов
1	2	3	4	5	6	7	8
