

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

**ПРИКАЗ  
от 29 июня 2012 г. N 70-12**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ КОМПЕНСАЦИОННОЙ ВЫПЛАТЫ НЕТРУДОУСТРОЕННЫМ  
ЖЕНЩИНАМ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ В ВОЗРАСТЕ ДО 3 ЛЕТ, УВОЛЕННЫМ  
В СВЯЗИ С ЛИКВИДАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО  
от 14.01.2014 N 1-14, от 30.06.2016 N 39-16, от 24.07.2018 N 24-18,  
от 14.03.2019 N 25-19)

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 организации предоставления ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации (далее - Административный регламент).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Департамента Шабалина А.Г.  
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 39-16)

3. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования, за исключением положений [пункта 2.7.5 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, вступающих в силу с 1 июля 2012 года.

Директор Департамента  
Л.М.АНДРЕЕВА

Утвержден  
приказом  
Департамента  
труда и социальной  
поддержки населения  
Ярославской области  
от 29.06.2012 N 70-12

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ КОМПЕНСАЦИОННОЙ ВЫПЛАТЫ  
НЕТРУДОУСТРОЕННЫМ ЖЕНЩИНАМ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ В ВОЗРАСТЕ  
ДО 3 ЛЕТ, УВОЛЕННЫМ В СВЯЗИ С ЛИКВИДАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО  
от 14.01.2014 N 1-14, от 30.06.2016 N 39-16, от 24.07.2018 N 24-18,  
от 14.03.2019 N 25-19)

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Предмет регулирования**

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации (далее - Административный регламент), разработан с целью определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении органами социальной защиты населения муниципальных образований области (далее - органы социальной защиты населения) государственной услуги по организации предоставления ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации (далее - государственная услуга).

### **1.2. Заявители**

Заявителями являются нетрудоустроенные женщины, уволенные в связи с ликвидацией организации, если они находились на момент увольнения в отпуске по уходу за ребенком и не получают пособие по безработице.

Заявитель вправе обратиться в орган социальной защиты населения за получением государственной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени.

### **1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**

1.3.1. **Информация** об органах (учреждениях) социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - информация об органах социальной защиты населения), приводится в приложении 1 к Административному регламенту.  
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 39-

16)

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

(в ред. **Приказа** Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 39-16)

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

- на Едином портале государственных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);

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

(в ред. **Приказа** Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.07.2018 N 24-18)

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

Информация, размещаемая на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и информационных стендах органов социальной защиты населения, обновляется по мере изменения действующего законодательства.

(в ред. **Приказа** Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.07.2018 N 24-18)

График работы департамента: 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.

Адрес департамента: ул. Чехова, д. 5, каб. 106, г. Ярославль.

Телефон: 400-382.

Адрес электронной почты: [dtspn@soc.adm.yar.ru](mailto:dtspn@soc.adm.yar.ru).

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

- на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области (<http://www.yarregion.ru/depts/dtspn/default.aspx>);

(в ред. **Приказа** Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.07.2018 N 24-18)

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

- на информационных стендах в органах социальной защиты населения.

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

- непосредственно в органах социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу;

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

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме, а также в электронном виде на Едином портале государственных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал).

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

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

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

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

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

1.3.5. На Едином портале размещаются информация об услуге и форма заявления, необходимого для получения услуги, 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 ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

Государственная услуга предоставляется органами социальной защиты населения, указанными в информации об органах социальной защиты населения, по месту жительства заявителей.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 39-16)

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

- органы записи актов гражданского состояния;
- органы государственной службы занятости населения;

- кредитные организации;
- почтовые организации.

Органы социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

### **2.3. Формы предоставления государственной услуги**

Для получения государственной услуги заявитель выбирает форму предоставления государственной услуги:

- очная форма предоставления государственной услуги - при личном присутствии;
  - заочная форма предоставления государственной услуги - без личного присутствия (по почте).
- (в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.07.2018 N 24-18)

### **2.4. Результат предоставления государственной услуги**

Конечным результатом предоставления государственной услуги является предоставление ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации (далее - компенсационная выплата), либо отказ в предоставлении компенсационной выплаты.

### **2.5. Срок предоставления государственной услуги**

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

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

### **2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](#) от 27 июня 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
- [Указом](#) Президента Российской Федерации от 5 ноября 1992 г. N 1335 "О дополнительных мерах по социальной защите беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, уволенных в связи с ликвидацией организаций" ("Российская газета", 11.11.1992, N 244);
- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. N 1206 "Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным

категориям граждан" ("Российская газета", 12.11.1994, N 219-220);

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 4 августа 2006 г. N 472 "О финансировании ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации" ("Российская газета", 12.08.2006, N 177).

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

2.7.1. Для получения государственной услуги заявитель подает в орган социальной защиты населения по месту жительства [заявление](#) о предоставлении компенсационной выплаты (далее - заявление) по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту. Бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в органе социальной защиты населения, а также размещается в электронной форме на Едином портале.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.07.2018 N 24-18)

Заявление может быть подано:

- лично заявителем;

- без личного присутствия через организацию Федеральной почтовой связи.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.07.2018 N 24-18)

2.7.2. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.07.2018 N 24-18)

2.7.2.1. Заявление.

2.7.2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации;

- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;

- паспорт гражданина иностранного государства - для иностранных граждан;

- разрешение на временное проживание - для лиц без гражданства;

- вид на жительство - для лиц без гражданства;

- удостоверение беженца.

2.7.2.3. Свидетельство (сведения) о государственной регистрации рождения ребенка.

(пп. 2.7.2.3 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.07.2018 N 24-18)

2.7.2.4. Трудовая книжка заявителя.

Абзац исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.07.2018 N 24-18.

2.7.2.5. Справка органов государственной службы занятости о невыплате пособия по безработице.

(пп. 2.7.2.5 введен [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.07.2018 N 24-18)

2.7.2.6. Копия приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком.

(пп. 2.7.2.6 введен [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.07.2018 N 24-18)

2.7.2.7. При выборе кредитной организации в качестве места получения государственной услуги - сведения о реквизитах кредитной организации (наименование кредитной организации, в которую должна быть перечислена компенсационная выплата, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения кредитной организации, номер расчетного счета кредитной организации и номер лицевого счета заявителя).

(пп. 2.7.2.7 введен [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.07.2018 N 24-18)

2.7.2.8. В случае обращения за получением государственной услуги законного представителя или лица, уполномоченного на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, - документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя заявителя.

(пп. 2.7.2.8 введен [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.07.2018 N 24-18)

Изменения, внесенные [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.07.2018 N 24-18 в пункт 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 в части предоставления из органов записи актов гражданского состояния сведений о государственной регистрации рождения ребенка, получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, [вступают](#) в силу с 1 января 2021 года.

2.7.3. Документы, указанные в [подпунктах 2.7.2.1, 2.7.2.2, 2.7.2.4, 2.7.2.6 - 2.7.2.8](#) пункта 2.7.2 данного подраздела, являются документами личного хранения и представляются заявителем лично либо через организацию федеральной почтовой связи.

Документы, указанные в [подпунктах 2.7.2.3](#) (за исключением свидетельств о государственной регистрации рождения ребенка, выданных компетентными органами иностранного государства) и [2.7.2.5](#) пункта 2.7.2 данного подраздела, запрашиваются органом социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия.

(п. 2.7.3 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.07.2018 N 24-18)

2.7.4. В случае если заявление и документы, указанные в [пункте 2.7.2](#) данного подраздела, направляются в орган социальной защиты населения по почте, копии документов должны быть заверены в порядке, установленном [Основами законодательства](#) Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 N 4462-1, либо заявитель предоставляет подлинники документов в момент получения результата предоставления государственной услуги. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.07.2018 N 24-18)

2.7.5. Органы социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя:



- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, за исключением документов, включенных в определенной [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 орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

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

- 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, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа социальной защиты населения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 2.7.5 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 14.03.2019



N 25-19)

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

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

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

#### **2.9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги**

Основания для отказа в предоставлении компенсационной выплаты отсутствуют.  
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.07.2018 N 24-18)

**2.9<1>. Основания для приостановления предоставления государственной услуги**  
(введен Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.07.2018 N 24-18)

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

#### **2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

При выборе очной формы предоставления государственной услуги заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг в день представления в орган социальной защиты населения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При выборе заочной формы предоставления государственной услуги заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту (далее - журнал регистрации заявлений) в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган социальной защиты населения.

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

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

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

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

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

- свободный доступ к местам общего пользования (туалетам);

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

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 39-16)

Присутственные места оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;

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

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

- средствами оказания первой медицинской помощи.

#### 2.13.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны обеспечивать комфортные условия для заявителей.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест 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 оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы;
- номер телефона для справок.

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

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

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

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

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

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

2.13.5. Требования к местам для приема заявителей.

В органах социальной защиты населения выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

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

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

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

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

## **2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

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

- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными

проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

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

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

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 39-16)

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

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 39-16)

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

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 39-16)

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

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 39-16)

- оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 39-16)

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

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

[Блок-схема](#) предоставления компенсационной выплаты 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 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.

3.1.1.2. При принятии документов, представленных заявителем лично либо при поступлении документов заявителя по почте, специалист по приему документов проверяет:

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

При личном обращении в случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги специалистом по приему документов оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

3.1.1.3. В случае если к заявлению не приложены или приложены не все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, специалист по приему документов определяет, являются ли недостающие документы документами, подлежащими предоставлению в рамках системы межведомственного взаимодействия.

Если документы не подлежат представлению в рамках системы межведомственного взаимодействия, специалист по приему документов регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений 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 компенсационной выплаты.

При наличии заявления и необходимых документов специалист, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, передает комплект документов специалисту, отвечающему за проверку документов, для начала процедуры принятия решения о предоставлении компенсационной выплаты и подготовки проекта решения о предоставлении компенсационной выплаты.

Если недостающие документы подлежат получению в рамках системы межведомственного взаимодействия, специалист по приему документов в течение 2 рабочих дней направляет запрос по принадлежности о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) полномочия представителя или доверенного лица заявителя, в случае представления документов законным представителем или уполномоченным лицом;

- сверяет оригиналы и копии документов, верность которых нотариально не заверена, если документы представлены заявителем лично, и заверяет копии документов подписью и печатью;

- заполняет расписку о приеме заявления (далее - расписка) в 2 экземплярах. Один экземпляр расписки передает заявителю, а при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - направляет извещение о дате получения (и регистрации в день получения) заявления в пятидневный срок с даты его получения (регистрации). Второй экземпляр расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, и формирует персональное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение 3 лет с момента прекращения предоставления государственной услуги.

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

Суммарная длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 25 минут.

**3.1.2. Исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.07.2018 N 24-18.**

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

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

В течение 10 рабочих 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 населения решение в письменной форме о предоставлении компенсационной выплаты либо решение об отказе в предоставлении компенсационной выплаты.

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

3.2.3. Основаниями для отказа в назначении компенсационной выплаты являются:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- заявителем не представлены документы, необходимые в соответствии с [пунктом 2.7.2 подраздела 2.7](#) данного раздела Административного регламента, в случаях, если обязанность по представлению таких документов возложена на заявителя;

- заявителем представлены документы, не отвечающие следующим требованиям:

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

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

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

3.2.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении компенсационной 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 населения решения об отказе в предоставлении компенсационной выплаты.

**Решение** об отказе в предоставлении компенсационной выплаты по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту направляется заявителю по почте в течение 5 рабочих дней со дня вынесения решения об отказе.

3.2.5. В случае личного обращения заявителя за решением об отказе в предоставлении компенсационной выплаты решение в письменной форме вручается заявителю под подпись.

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

3.2.6. Решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении компенсационной выплаты подшивается специалистом в персональное дело заявителя.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсационной выплаты и направления (вручения) заявителю решения об отказе в предоставлении компенсационной выплаты 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 населения решения о предоставлении заявителю компенсационной выплаты.

3.3.2. Специалист по выплате органа социальной защиты населения ежемесячно формирует и направляет реестр заявителей на бумажном и электронном носителях в департамент, в котором указывает:

- фамилию, имя, отчество и данные документа, удостоверяющего личность;
- период (месяц, год), за который производится компенсационная выплата;
- размер компенсационной выплаты;
- номер и дату решения о назначении компенсационной выплаты;
- реквизиты счета, открытого заявителем в Сбербанке России, или его почтовый адрес.

3.3.3. Специалист департамента, осуществляющий обработку реестров заявителей, представленных органами социальной защиты населения, составляет сводный реестр, подписывает его у директора департамента, заверяет печатью и не позднее 15 числа направляет в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.

(в ред. **Приказа** Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 39-16)

3.3.4. В соответствии с **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 4 августа 2006 г. N 472 "О финансировании ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации" Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации ежемесячно, не позднее 25 числа, представляет в управление Федерального казначейства по г. Москве платежные поручения на перечисление средств с лицевого счета Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации на счета Сбербанка России и федерального государственного унитарного предприятия "Почта России", которые осуществляют в установленном порядке доставку компенсационных выплат в размерах, указанных в соответствующих реестрах.



(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 39-16)

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление специалистом департамента, осуществляющим обработку реестров заявителей, сводного реестра в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 39-16)

3.3.6. Суммарная длительность административной процедуры со дня вынесения решения о предоставлении компенсационной выплаты до дня направления сводного реестра составляет не более 35 календарных дней.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль за выполнением требований Административного регламента осуществляется руководителем органа социальной защиты населения.

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

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля в случае выявления нарушений требований Административного регламента виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

4.2.3. Плановые проверки каждого органа социальной защиты населения проводятся не реже 1 раза в 3 года.

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

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

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

#### **4.4. Порядок и формы контроля за 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) ОРГАНА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 14.03.2019 N 25-19)

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

- нарушение срока регистрации заявления;

- нарушение срока предоставления государственной услуги органом социальной защиты населения;

- 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;

- отказ в приеме у заявителя документов, представление 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, нормативными правовыми актами Ярославской области;

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

- отказ органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- 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 [абзацами пятым - девятым пункта 2.7.5 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент, орган социальной защиты населения. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника органа социальной защиты населения рассматриваются руководителем этого органа. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа социальной защиты населения рассматриваются непосредственно департаментом.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены

документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в департамент, орган социальной защиты населения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, плата с заявителя не взимается.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.7](#) данного раздела Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом социальной защиты населения в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.7](#) данного раздела Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, специалистов органов социальной защиты населения в департамент. Прием жалоб (обращений) осуществляется департаментом с понедельника по четверг с 8.30 до 17.30, в пятницу с 8.30 до 16.30, обед с 12.00 до 12.48, в здании департамента по адресу: г. Ярославль, ул. Чехова, д. 5, каб. 106, телефон: (4852) 40-03-82, адрес электронной почты: dtspn@soc.adm.yar.ru.

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

5.12. 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 департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1  
к Административному [регламенту](#)

**ИНФОРМАЦИЯ**  
**об органах (учреждениях) социальной защиты населения**  
**муниципальных образований Ярославской области, участвующих**  
**в предоставлении государственной услуги по организации**  
**предоставления ежемесячной компенсационной выплаты**  
**нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте**  
**до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО  
от 30.06.2016 N 39-16, от 24.07.2018 N 24-18, от 14.03.2019 N 25-19)

| № п/п | Наименование органа социальной защиты населения                                     | Адрес местонахождения                             | Телефон                             | Режим работы  |
|-------|---|---|-------------------------------------|---|
| 1     | 2   | 3   | 4                                   | 5   |
| 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;<br>пятница: с 8.30 до 16.30;<br>перерыв: с 12.30 до 13.18;<br>суббота, воскресенье - выходные дни |
| 2     | Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля"       | 150000, г. Ярославль, ул. Нахимсона, д. 15        | (4852) 40-98-28                     | понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30;<br>пятница: с 8.30 до 16.30;<br>перерыв: с 12.30 до 13.18;<br>суббота, воскресенье - выходные дни |
| 3     | Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля",      | 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;<br>пятница: с 8.30 до 16.30;  |

|  |  |  |                                     |   |
|--|--|--|-------------------------------------|---|
|  | Дзержинский отдел  |  |                                     | перерыв: с 12.30 до 13.18;<br>суббота, воскресенье<br>- выходные дни  |
| 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 -<br>четверг: с 8.30 до 17.30;<br>пятница: с 9.00 до 16.30;<br>перерыв: с 12.30 до 13.18;<br>суббота, воскресенье<br>- выходные дни |
| (п. 4 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.07.2018 N 24-18) |  |  |                                     |   |
| 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 -<br>четверг: с 8.30 до 17.30;<br>пятница: с 8.30 до 16.30;<br>перерыв: с 12.00 до 12.48;<br>суббота, воскресенье<br>- выходные дни |
| 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 -<br>четверг: с 8.30 до 17.30;<br>пятница: с 8.30 до 16.30;<br>перерыв: с 12.30 до 13.18;<br>суббота, воскресенье<br>- выходные дни |
| (п. 6 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.07.2018 N 24-18) |  |  |                                     |   |
| 7  | Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Ленинский отдел         | 150003, г. Ярославль, ул. Советская, д. 80           | (4852) 40-90-99, 40-90-95, 40-90-90 | понедельник -<br>четверг: с 8.30 до 17.30;<br>пятница: с 8.30 до 16.30;<br>перерыв: с 12.00 до 12.48;<br>суббота, воскресенье<br>- выходные дни |
| 8  | Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных  | 150030, г. Ярославль, Московский просп., д. 107      | (4852) 50-57-70, 55-37-14, 55-50-83 | понедельник -<br>четверг: с 8.30 до 17.30;  |

|   |   |  |                           |  |
|---|---|--|---------------------------|--|
|   | выплат" города Ярославля", Фрунзенский отдел  |  |                           | пятница: с 8.30 до 16.30;<br>перерыв: с 12.30 до 13.18;<br>суббота, воскресенье<br>- выходные дни  |
| 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;<br>пятница: с 8.00 до 16.00;<br>перерыв: с 12.12 до 13.00;<br>суббота, воскресенье<br>- выходные дни |
| 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 9.00 до 18.00;<br>пятница: с 8.00 до 16.45;<br>перерыв: с 13.00 до 13.45;<br>суббота, воскресенье<br>- выходные дни |
| (п. 10 в ред. <a href="#">Приказа</a> Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.07.2018 N 24-18) |   |  |                           |  |
| 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;<br>вторник - пятница: с 8.30 до 16.30;<br>перерыв: с 12.00 до 13.00;<br>суббота, воскресенье<br>- выходные дни |
| 12  | Управление труда и социальной поддержки населения администрации Борисоглебского муниципального района | 152170, пос. Борисоглебский, ул. Транспортная, д. 31а    | (48539) 2-12-99           | понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;<br>перерыв: с 12.00 до 13.00;<br>суббота, воскресенье<br>- выходные дни                              |
| 13  | Отдел социальной защиты населения и труда администрации Брейтовского муниципального района            | 152760, с. Брейтово, ул. Советская, д. 2                 | (48545) 2-16-41           | понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00;<br>перерыв: с 13.00 до 14.00;<br>суббота, воскресенье<br>- выходные дни                              |



|   |   |   |                          |  |
|---|---|---|--------------------------|--|
| 14  | Управление социальной защиты населения и труда администрации Гаврилов-Ямского муниципального района | 152240, г. Гаврилов-Ям, ул. Молодежная, д. 1а                     | (48534) 2-02-10          | понедельник -<br>четверг: с 8.00 до 17.00;<br>пятница: с 8.00 до 16.00;<br>перерыв: с 12.00 до 12.48;<br>суббота, воскресенье - выходные дни |
| 15  | Управление социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района     | 152070, Ярославская область, г. Данилов, ул. Циммервальда, д. 53а | (48538) 5-11-64, 5-16-33 | понедельник -<br>четверг: с 8.00 до 17.00;<br>пятница: с 8.00 до 16.00;<br>перерыв: с 12.00 до 13.00;<br>суббота, воскресенье - выходные дни |
| (п. 15 в ред. <a href="#">Приказа</a> Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.07.2018 N 24-18) |   |   |                          |  |
| 16  | Управление социальной защиты населения и труда администрации Любимского муниципального района       | 152470, г. Любим, ул. Набережная реки Обноры, д. 1                | (48543) 2-21-52          | понедельник -<br>четверг: с 8.00 до 17.15;<br>пятница: с 8.00 до 16.00;<br>перерыв: с 12.00 до 13.00;<br>суббота, воскресенье - выходные дни |
| 17  | Управление социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского муниципального района      | 152830, г. Мышкин, Успенская пл., д. 3                            | (48544) 2-15-48          | понедельник -<br>четверг: с 8.00 до 17.15;<br>пятница: с 8.00 до 16.00;<br>перерыв: с 12.00 до 13.00;<br>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 -<br>пятница: с 8.00 до 17.00;<br>перерыв: с 12.00 до 14.00;<br>суббота, воскресенье - выходные дни                              |
| 19  | Управление социальной поддержки населения и труда администрации                                     | 152260, пос. Некрасовское, ул. Советская, д. 135                  | (48531) 4-10-04          | понедельник -<br>четверг: с 8.00 до 17.15;   |

|   |   |   |                           |   |
|---|---|---|---------------------------|---|
|   | Некрасовского муниципального района   |   |                           | пятница: с 8.00 до 16.00;<br>перерыв: с 12.00 до 13.00;<br>суббота, воскресенье<br>- выходные дни   |
| 20  | Отдел труда и социальной поддержки населения администрации Первомайского муниципального района                  | 152430, пос. Пречистое, ул. Ярославская, д. 88            | (48549) 2-19-60           | понедельник -<br>пятница: с 8.00 до 17.00;<br>перерыв: с 12.00 до 13.00;<br>суббота, воскресенье<br>- выходные дни  |
| 21  | Исключен. - <a href="#">Приказ</a> Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 14.03.2019 N 25-19 |   |                           |   |
| 22  | Управление социальной защиты населения и труда администрации Пошехонского муниципального района                 | 152850, г. Пошехонье, ул. Набережная реки Пертомки, д. 3а | (48546) 2-17-54           | понедельник -<br>четверг: с 8.30 до 17.30;<br>пятница: с 8.30 до 16.30;<br>перерыв: с 13.00 до 13.48;<br>суббота, воскресенье<br>- выходные дни                               |
| 23  | Управление социального обеспечения населения администрации Ростовского муниципального района                    | 152151, г. Ростов, Советская пл., д. 7                    | (48536) 6-57-00           | понедельник -<br>четверг: с 8.30 до 17.30;<br>перерыв: с 12.00 до 12.45;<br>пятница: с 8.30 до 16.00;<br>перерыв: с 12.00 до 12.35;<br>суббота, воскресенье<br>- выходные дни |
| (п. 23 в ред. <a href="#">Приказа</a> Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.07.2018 N 24-18) |   |   |                           |   |
| 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 -<br>четверг: с 8.00 до 17.00;<br>пятница: с 8.00 до 16.00;<br>перерыв: с 12.12 до 13.00;<br>суббота, воскресенье<br>- выходные дни                               |
| 25  | Департамент труда и   | 152300, г. Тутаев,  | (48533) 2-36-             | понедельник -   |

|    |  |   |                 |  |
|----|--|---|-----------------|--|
|    | социального развития администрации Тутаевского муниципального района                               | просп. 50-летия Победы, д. 15                           | 78              | пятница: с 8.00 до 17.00;<br>перерыв: с 12.00 до 13.00;<br>суббота, воскресенье<br>- выходные дни  |
| 26 | Управление социальной политики и труда администрации Угличского муниципального района              | 152610, г. Углич, ул. 2-я линия Рыбинского шоссе, д. 1а | (48532) 2-34-85 | понедельник - четверг: с 8.00 до 17.12;<br>пятница: с 8.00 до 16.12;<br>перерыв: с 12.00 до 13.00;<br>суббота, воскресенье<br>- выходные дни |
| 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;<br>пятница: с 8.30 до 16.30;<br>перерыв: с 12.00 до 12.48;<br>суббота, воскресенье<br>- выходные дни |

Приложение 2  
к Административному [регламенту](#)

**ИНФОРМАЦИЯ**  
**об адресах официальных сайтов**  
**в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**  
**и электронной почты органов социальной защиты населения**  
**муниципальных образований Ярославской области, участвующих**  
**в предоставлении государственной услуги по организации**  
**предоставления ежемесячной компенсационной выплаты**  
**нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3**  
**лет, уволенным в связи с ликвидацией организации**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО  
от 30.06.2016 N 39-16, от 24.07.2018 N 24-18, от 14.03.2019 N 25-19)

| N<br>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 Ярославля"                          | <a href="http://city-yaroslavl.ru/social_sphere/SocialProtection/wkpages/CenterOfSocialPayments.aspx">http://city-yaroslavl.ru/social_sphere/SocialProtection/wkpages/CenterOfSocialPayments.aspx</a> | csv@city-yar.ru       |
| 3  | Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Дзержинский отдел       |   | dzosv@city-yar.ru     |
| 4  | Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Заволжский отдел        |   | csvzav@city-yar.ru    |
| 5  | Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Кировский отдел         |   | kiroszn@city-yar.ru   |
| 6  | Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Красноперекопский отдел |   | krposz@city-yar.ru    |
| 7  | Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Ленинский отдел         |   | lenocz@city-yar.ru    |
| 8  | Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Фрунзенский отдел       |   | frosv@city-yar.ru     |
| 9  | Муниципальное учреждение "Центр социальных выплат города Рыбинска"                                     | <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/socia/sfera/sotsialnaya-zashchita.html">http://www.adminpz.ru/socia/sfera/sotsialnaya-zashchita.html</a>   | gorod@admpereslavl.ru |

(п. 10 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.07.2018 N 24-18)

|    |   |   |                                |
|----|---|---|--------------------------------|
| 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 Даниловского муниципального района       | <a href="http://danilovmr.ru/index.php/coczashita">http://danilovmr.ru/index.php/coczashita</a>   | dansob@danilovmr.ru            |
| 16 | Управление социальной защиты населения и труда администрации Любимского муниципального района         | <a href="http://lubim.adm.yar.ru/index.php/soczaz/350-kontakt">http://lubim.adm.yar.ru/index.php/soczaz/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  | <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          |

|    |   |   |                          |
|----|---|---|--------------------------|
|    | Первомайского<br>муниципального района  |   |                          |
| 21 | Исключен. - <a href="#">Приказ</a> Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 14.03.2019 N 25-19 |   |                          |
| 22 | Управление социальной<br>защиты населения и труда<br>администрации<br>Пошехонского<br>муниципального района     | <a href="http://posh.yarregion.ru/about/strukturnye_otdely/upravlenie_sotsialnoy_zashchity_i_truda/upr_sos_zash.php">http://posh.yarregion.ru/about/strukturnye_otdely/upravlenie_sotsialnoy_zashchity_i_truda/upr_sos_zash.php</a>   | uszn.posh@mail.ru        |
| 23 | Управление социального<br>обеспечения населения<br>администрации Ростовского<br>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<br>социальной поддержки<br>населения администрации<br>Рыбинского муниципального<br>района    | <a href="http://www.admrnr.ru/index.php/administratsiya/upravlenie-truda-i-sotsialnoj-podderzhki-naseleniya/orgstruktura-upravleniya-truda-i-sotsialnoj-podderzhki-naseleniya">http://www.admrnr.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<br>социального развития<br>администрации Тутаевского<br>муниципального района               | <a href="http://dtsr.tutaev.ru">http://dtsr.tutaev.ru</a>   | tutaev_soc@bk.ru         |
| 26 | Управление социальной<br>политики и труда<br>администрации Угличского<br>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<br>социальной поддержки<br>населения администрации<br>Ярославского<br>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 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
дата рождения: \_\_\_\_\_  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_,  
дата выдачи \_\_\_\_\_,  
СНИЛС \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить ежемесячную компенсационную выплату нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации.

Для назначения ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации, представляю следующие документы:

| № п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
|-------|------------------------|------------------------|
| 1     |                        |                        |
| 2     |                        |                        |
| 3     |                        |                        |

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 \_\_\_\_\_

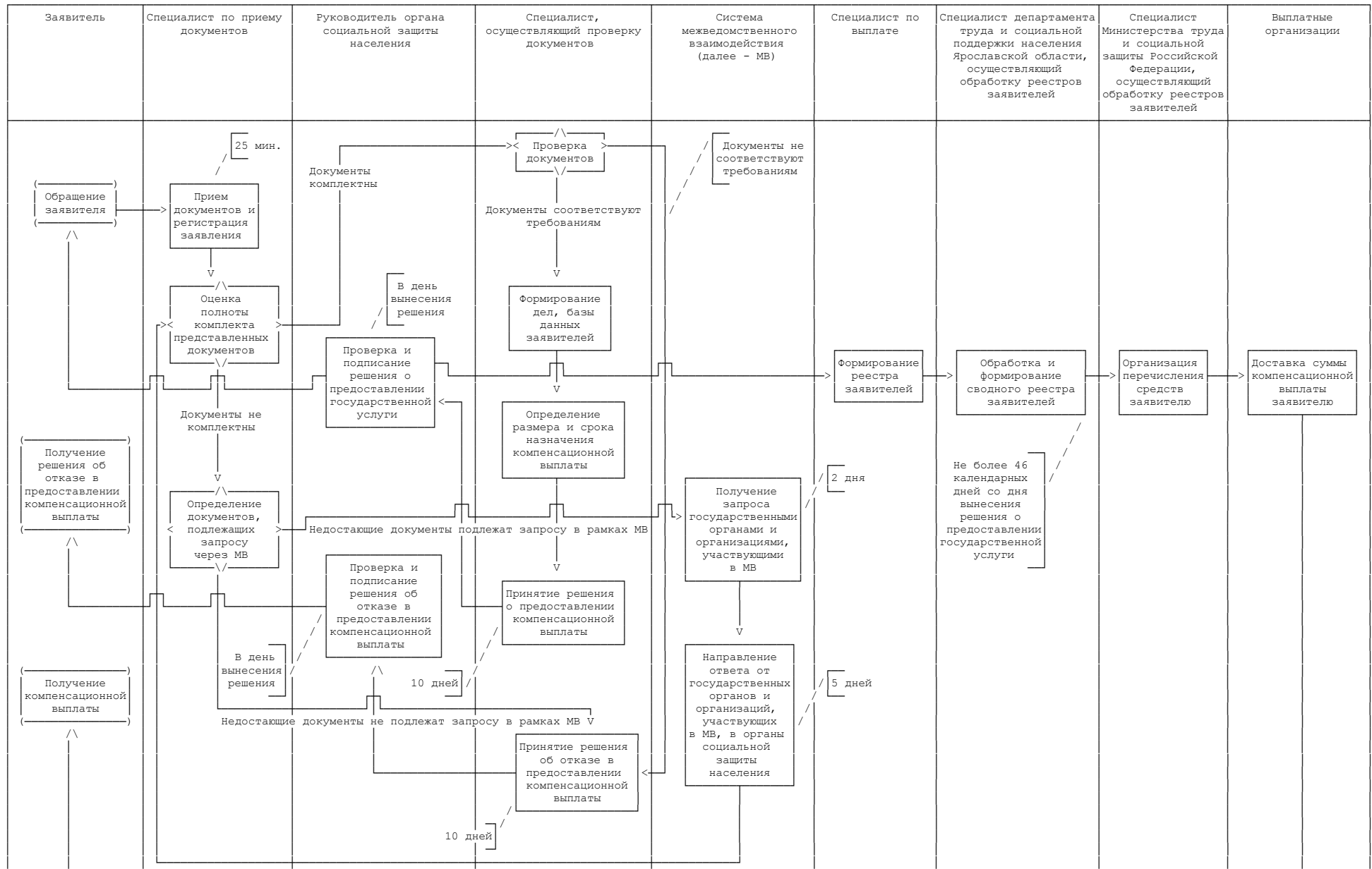
Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

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

Приложение 4  
к Административному [регламенту](#)

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ КОМПЕНСАЦИОННОЙ ВЫПЛАТЫ  
НЕТРУДОУСТРОЕННЫМ ЖЕНЩИНАМ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ В ВОЗРАСТЕ ДО 3  
ЛЕТ, УВОЛЕННЫМ В СВЯЗИ С ЛИКВИДАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ**







РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении ежемесячной компенсационной выплаты  
нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет,  
уволенным в связи с ликвидацией организации

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

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

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г. в отдел социальной защиты населения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ обратился (ась) \_\_\_\_\_ с заявлением  
о предоставлении ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным  
женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с  
ликвидацией организации.

I. Заявителем были представлены документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

II. Описательная часть решения об отказе в предоставлении ежемесячной  
компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в  
возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации.

III. Мотивировочная часть решения об отказе в предоставлении  
ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, имеющим  
детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации.

Учитывая изложенное, комиссия решила отказать \_\_\_\_\_  
в предоставлении ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным  
женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с  
ликвидацией организации.

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

М.П.

Руководитель органа  
социальной защиты населения

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

---