

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

**ПРИКАЗ  
от 29 июня 2012 г. N 56-12**

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

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО  
от 31.08.2012 N 112-12, от 15.11.2013 N 34-13, от 29.04.2015 N 16-15,  
от 24.06.2016 N 15-16, от 21.05.2019 N 56-19)

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 членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг (далее - Административный регламент).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента Шабалина А.Г.  
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 15.11.2013 N 34-13, от 21.05.2019 N 56-19)

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

[подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента в части подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг, [пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3](#) Административного регламента, вступающих в силу с 1 января 2013 года.

Директор Департамента  
Л.М.АНДРЕЕВА

Утвержден  
приказом  
Департамента  
труда и социальной  
поддержки населения  
Ярославской области  
от 29.06.2012 N 56-12

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

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО  
от 31.08.2012 N 112-12, от 15.11.2013 N 34-13, от 29.04.2015 N 16-15,  
от 24.06.2016 N 15-16, от 21.05.2019 N 56-19)

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Предмет регулирования**

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

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

- оплата общей площади занимаемых ими жилых помещений (в коммунальных помещениях - жилой площади), найма, содержания и ремонта жилых помещений (для собственников жилых помещений и членов жилищно-строительных (жилищных) кооперативов - оплата содержания и ремонта объектов общего пользования в многоквартирных жилых домах);

- оплата коммунальных услуг независимо от вида жилищного фонда;

- внесение платы за пользование услугами местной телефонной связи, абонентской платы за пользование радиотрансляционной точкой, коллективной антенной.

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

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

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

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

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

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.05.2019 N 56-19)

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

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

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

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

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

предоставление в пользование абонентской линии независимо от ее типа.

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

## **1.2. Заявители государственной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

К членам семей погибших (умерших) военнослужащих относятся:

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

несовершеннолетние дети;

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

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

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

граждане, находившиеся на иждивении погибшего (умершего) военнослужащего.

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

1.3.1. **Информация** о местах нахождения, контактных телефонах и режиме работы органов социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

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

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

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

на странице департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области (далее - департамент) на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":  
<http://www.yarregion.ru/depts/dtspn/default.aspx>;  
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.05.2019 N 56-19)

на информационных стендах органов социальной защиты населения.

Информация, размещаемая на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области и информационных стендах органов социальной защиты населения, обновляется по мере изменения действующего законодательства.  
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.05.2019 N 56-19)

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

- на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":  
<http://www.yarregion.ru/depts/dtspn/default.aspx>;

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

- на информационных стендах в органах социальной защиты населения.

(п. 1.3.2 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.05.2019 N 56-19)

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

непосредственно в органах социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу;

на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области, в средствах массовой информации, на информационных стендах органов социальной защиты населения, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов).  
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.05.2019 N 56-19)

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

При устном обращении заявителей (лично или по телефону), если факты и обстоятельства, изложенные в обращении, являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист органа социальной защиты населения, обеспечивающий предоставление государственной услуги (далее - специалист), дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу вопросов, поставленных в обращении.  
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.05.2019 N 56-19)

Абзац утратил силу. - Приказ Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.05.2019 N 56-19.

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

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

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

1.3.5. На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются информация о государственной услуге и форма заявления, необходимого для получения государственной услуги, доступная для копирования и заполнения в электронном виде (<http://www.gosuslugi.ru>).

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

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

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

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.05.2019 N 56-19)

Государственная услуга предоставляется органами социальной защиты населения по месту жительства заявителя в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, назначения и расчета компенсационной выплаты, включения заявителя в реестр получателей компенсационных выплат.

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

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

Государственную услугу в электронной форме могут получить только граждане, зарегистрированные на Едином портале государственных и муниципальных услуг. При обращении физических лиц за государственной услугой в соответствии с правилами регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг учетная запись заявителя должна быть подтверждена.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.05.2019 N 56-19)

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

Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление компенсационной выплаты;
- отказ в предоставлении компенсационной выплаты.

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

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

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

Федеральным [законом](#) от 19 июля 2011 года N 247-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные

законодательные акты Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 30 (ч. 1), ст. 4595);

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

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

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

Административным регламентом.

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

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

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

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

2.7.2. Государственная услуга предоставляется при наличии следующих документов:

2.7.2.1. Заявление.

В заявлении указываются:

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.05.2019 N 56-19)

- фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи погибшего (умершего) военнослужащего;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.05.2019 N 56-19)

- сведения о документе, удостоверяющем личность члена семьи погибшего (умершего) военнослужащего;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.05.2019 N 56-19)

- сведения о количестве граждан, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении, расходы по оплате которого подлежат компенсации (далее - сведения о количестве граждан, зарегистрированных по месту жительства).



(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.05.2019 N 56-19)

Члены семьи погибшего (умершего) военнослужащего подтверждают своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.05.2019 N 56-19)

При выборе заявителем кредитной организации в качестве места получения компенсационной выплаты в заявлении указываются 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).

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.05.2019 N 56-19)

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

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

2.7.2.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

2.7.4. Документы, указанные в [подпунктах 2.7.2.2 - 2.7.2.7 пункта 2.7.2 подраздела 2.7](#) данного раздела Административного регламента, являются документами личного хранения и представляются заявителем лично либо через организацию почтовой связи, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.05.2019 N 56-19)

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

Орган социальной защиты населения в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает в Министерстве внутренних дел Российской Федерации подтверждение сведений о количестве граждан, зарегистрированных по месту жительства.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.05.2019 N 56-19)

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. (абзац введен Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.05.2019 N 56-19)

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, 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, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, 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 21.05.2019 N 56-19)

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

(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 15.11.2013 [N 34-13](#), от 21.05.2019 [N 56-19](#))

## **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 отказа в предоставлении государственной услуги**

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

### **2.9<1>. Основания для приостановления предоставления государственной услуги** (введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.05.2019 N 56-19)

Для получателей компенсационных выплат, не предъявивших оригиналы платежных документов, перечисление компенсационных выплат приостанавливается до предъявления оригиналов этих документов.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.  
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 15.11.2013 N 34-13)

## **2.12. Срок регистрации заявления**

Заявление регистрируется в день представления в орган социальной защиты населения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

Присутственные места оборудуются:

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

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

средствами оказания первой медицинской помощи.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

Места ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном

помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

#### 2.13.3. Требования к оформлению входа в здание.

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

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

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

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

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

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

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

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

#### 2.13.5. Требования к местам приема заявителей.

В органах социальной защиты населения выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

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

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

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

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

### 3.1. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (лично, или по почте, или в электронном виде) заявления и документов, необходимых для предоставления компенсационной выплаты, указанных в [пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента.

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

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

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

Специалист по приему документов в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает в Министерстве внутренних дел Российской Федерации подтверждение сведений о количестве граждан, зарегистрированных по месту жительства, копию запроса прикладывает к комплекту документов.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.05.2019 N 56-19)

Абзац утратил силу. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.05.2019 N 56-19.

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

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

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

- для начала процедуры принятия решения об отказе в предоставлении компенсационной

выплаты - при отрицательном ответе.

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

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

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

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

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

Если документы не подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист по приему документов регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту в день приема заявления, передает комплект документов специалисту, отвечающему за формирование дел и подготовку решения, для подготовки проекта решения об отказе в предоставлении компенсационной выплаты и возврата документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



13)

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

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- электронная копия документа может быть получена посредством сканирования и должна представлять собой файл в одном из следующих форматов: PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, JPEG, XLS, XLSX, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR;

- сведения в электронном документе должны быть читаемы, может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве;

- максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

Специалист по электронному взаимодействию в течение 1 рабочего дня со дня поступления электронного заявления распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту, осуществляющему проверку документов.

Скан-копия результата предоставления государственной услуги, подписанная квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

При направлении результата предоставления государственной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы ZIP, RAR.

Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

В случае если к заявлению, поданному через Единый портал государственных и муниципальных услуг, приобщены документы, не заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, и результат рассмотрения документов положительный, специалист по электронному взаимодействию направляет заявителю уведомление о возможности предоставления государственной услуги и необходимости явиться в определенные дату, место и время с подлинниками необходимых документов.

В течение 1 рабочего дня после завершения каждой административной процедуры заявителю направляются следующие уведомления о ходе предоставления государственной услуги:

- "Документы приняты и зарегистрированы органом социальной защиты населения";

- "В рамках оказания государственной услуги совершен межведомственный запрос";
  - "Сведения в рамках межведомственного взаимодействия получены/не получены";
  - "Результат рассмотрения документов и сведений: положительный/предоставление государственной услуги с отрицательным результатом (с указанием причины)";
  - "Процесс предоставления государственной услуги завершен".
- (п. 3.1.4 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.05.2019 N 56-19)

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

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) полномочия представителя или доверенного лица заявителя, - в случае представления документов законным представителем или уполномоченным лицом;
- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- сверяет оригиналы с копиями документов, верность которых нотариально не заверена (если документы представлены заявителем лично) и заверяет копии документов у руководителя органа социальной защиты населения подписью и печатью;
- в заявлении заполняет расписку о приеме заявления (далее - расписка) в 2 экземплярах. Один экземпляр расписки передает заявителю, а при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - направляет извещение о дате получения (и регистрации в день получения) заявления в пятидневный срок с даты его получения (регистрации). Второй экземпляр расписки приобщает к документам;
- регистрирует справки в [журнале](#) регистрации справок по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту и возвращает их заявителю.

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передача комплекта документов специалисту, отвечающему за формирование дел и подготовку решения.

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

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

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

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

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

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

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

вводит в электронную базу сведения о заявителе;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.4. Основания для отказа в предоставлении компенсационной выплаты:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

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

- заявителем представлены документы, не отвечающие следующим требованиям:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является направление плательщикам реестров получателей средств.

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

#### **3.4. Принятие решения о прекращении предоставления компенсационной выплаты**

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

- утрата права;

смена места жительства;

письменный отказ заявителя от предоставления компенсационной выплаты в связи с получением компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по другим основаниям;

смерть заявителя.

3.4.2. В срок 10 дней со дня поступления сведений о наступлении событий, указанных в абзацах втором - пятом подпункта 3.4.1 подраздела 3.4 данного раздела Административного регламента, специалист, отвечающий за формирование дел и подготовку решения, готовит в письменной форме и подписывает у руководителя органа социальной защиты населения решение о прекращении предоставления компенсационной выплаты.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Внеплановые проверки осуществляются по обращению заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений**

**и действий (бездействия) органа социальной защиты населения,  
должностного лица органа социальной защиты населения либо  
государственного или муниципального служащего**  
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки  
населения ЯО от 21.05.2019 N 56-19)

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

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 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 шестым - 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) руководителя органа социальной защиты населения рассматриваются непосредственно руководителем органа социальной защиты населения.

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



государственных и муниципальных услуг, 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 государственного или 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 государственного или муниципального служащего;

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

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

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО  
от 24.06.2016 N 15-16, от 21.05.2019 N 56-19)

№ п/п	Наименование органа социальной защиты населения	Адрес местонахождения	Контактные телефоны	Режим работы
1	2	3	4	5

1	Департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области	150054, г. Ярославль, ул. Чехова, д. 5	(4852) 40-04-04	понедельник - четверг с 8.30 до 17.30; пятница с 8.30 до 16.30; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни
2	Департамент по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	152000, г. Ярославль, ул. Нахимсона, д. 15	(4852) 72-87-53, 40-46-08	понедельник - четверг с 8.30 до 17.30; пятница с 8.30 до 16.30; перерыв с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье - выходные дни

(п. 2 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.05.2019 N 56-19)

3	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Дзержинского района	150044, г. Ярославль, Ленинградский просп., д. 50	(4852) 55-43-84	понедельник - четверг с 8.30 до 17.30; пятница с 8.30 до 16.30; перерыв с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье - выходные дни
4	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Заволжского района	150051, г. Ярославль, просп. Машиностроителей, д. 36	(4852) 75-34-97	понедельник - четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье - выходные дни
5	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Кировского района	150000, г. Ярославль, ул. Республиканская, д. 33	(4852) 74-52-08	понедельник - четверг с 8.30 до 17.30; пятница с 8.30 до 16.30; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни
6	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Краснопереконского района	150001, г. Ярославль, ул. Большая Федоровская, д. 43	(4852) 40-44-30	понедельник - четверг с 8.30 до 17.30; пятница с 8.30 до 16.30; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни
7	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Ленинского района	150003, г. Ярославль, ул. Советская, д. 80	(4852) 40-90-15	понедельник - четверг с 8.30 до 17.30; пятница с 8.30 до 16.30; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни
8	Территориальный отдел по социальной поддержке населения	150030, г. Ярославль, Московский просп.,	(4852) 40-93-30	понедельник - четверг с 8.30 до 17.30; пятница с 8.30 до 16.30;

	Фрунзенского района	д. 107		перерыв с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье - выходные дни
9	Муниципальное учреждение "Центр социальных выплат города Рыбинска"	152903, г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139	(4855) 22-27-64	понедельник - четверг с 8.00 до 17.00; пятница с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.12 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
10	Управление социальной защиты населения и труда города Переславля-Залесского	152020, г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д. 5	(48535) 3-07-58	понедельник - четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 16.45; перерыв с 13.00 до 13.45; суббота, воскресенье - выходные дни
(п. 10 в ред. <a href="#">Приказа</a> Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.05.2019 N 56-19)				
11	Управление социальной защиты населения администрации Большесельского муниципального района	152360, с. Большое Село, пл. Советская, д. 9	(48542) 2-21-33	понедельник с 8.00 до 17.00; вторник - пятница с 8.30 до 16.30; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
12	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Борисоглебского муниципального района	152170, пос. Борисоглебский, ул. Транспортная, д. 31а	(48539) 2-12-99	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
13	Отдел социальной защиты населения и труда администрации Брейтовского муниципального района	152760, с. Брейтово, ул. Советская, д. 2	(48545) 2-18-13	понедельник - пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни
14	Управление социальной защиты населения и труда администрации Гаврилов-Ямского муниципального района	152240, г. Гаврилов-Ям, ул. Молодежная, д. 1а	(48534) 2-08-51	понедельник - четверг с 8.00 до 17.00; пятница с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни
15	Управление социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района	152072, г. Данилов, ул. Ленина, д. 28	(48538) 5-19-65	понедельник - четверг с 8.00 до 17.00; пятница с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни

16	Управление социальной защиты населения и труда администрации Любимского муниципального района	152470, г. Любим, ул. Набережная реки Обноры, д. 1	(48543) 2-20-52	понедельник - четверг с 8.00 до 17.15; пятница с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
17	Управление социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского муниципального района	152830, г. Мышкин, пл. Успенская, д. 3	(48544) 2-13-27, 2-15-48	понедельник - четверг с 8.00 до 17.15; пятница с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
18	Управление социальной защиты населения и труда администрации Некоузского муниципального района	152730, с. Новый Некоуз, ул. Советская, д. 23	(48547) 2-11-38	понедельник - четверг с 8.00 до 17.00; пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни
19	Управление социальной поддержки населения и труда администрации Некрасовского муниципального района	152260, пос. Некрасовское, ул. Советская, д. 135	(48531) 4-12-54, 4-12-63	понедельник - четверг с 8.00 до 17.15; пятница с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
20	Отдел труда и социальной поддержки населения администрации Первомайского муниципального района	152430, пос. Пречистое, ул. Ярославская, д. 88	(48549) 2-18-73	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
21	Утратил силу. - <a href="#">Приказ</a> Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.05.2019 N 56-19			
22	Управление социальной защиты населения и труда администрации Пошехонского муниципального района	152850, г. Пошехонье, ул. Набережная реки Пертомки, д. 3а	(48546) 2-18-82	понедельник - четверг с 8.30 до 17.30; пятница с 8.30 до 16.30; перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье - выходные дни
23	Управление социального обеспечения населения администрации Ростовского муниципального района	152151, г. Ростов, пл. Советская, д. 7	(48536) 6-29-09	понедельник - четверг с 8.30 до 17.30; перерыв с 12.00 до 12.45; пятница с 8.30 до 16.00; перерыв с 12.00 до 12.30; суббота, воскресенье - выходные дни
(п. 23 в ред. <a href="#">Приказа</a> Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.05.2019 N 56-19)				

24	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Рыбинского муниципального района	152903, г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139	(4855) 22-25-39, 22-22-72	понедельник - четверг с 8.00 до 17.00; пятница с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни
25	Департамент труда и социального развития администрации Тутаевского муниципального района	152300, г. Тутаев, просп. 50-летия Победы, д. 15	(48533) 2-62-32, 2-36-78	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
26	Управление социальной политики и труда администрации Угличского муниципального района	152610, г. Углич, ул. 2-я линия Рыбинского шоссе, д. 1а	(48532) 2-19-69	понедельник - четверг с 8.00 до 17.12; пятница с 8.00 до 16.12; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
27	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Ярославского муниципального района	150003, г. Ярославль, ул. Зои Космодемьянской, д. 10а	(4852) 30-01-15, 25-58-25	понедельник - четверг с 8.30 до 17.30; пятница с 8.30 до 16.30; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни

Приложение 2  
к Административному [регламенту](#)

**ИНФОРМАЦИЯ**  
**об адресах официальных сайтов**  
**в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**  
**и электронной почты органов социальной защиты населения**  
**муниципальных образований Ярославской области,**  
**участвующих в предоставлении государственной услуги**  
**по организации предоставления членам семей**  
**погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых**  
**федеральных органов исполнительной власти**  
**компенсационных выплат в связи с расходами по оплате**  
**жилых помещений, коммунальных и других видов услуг**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО  
от 24.06.2016 N 15-16, от 21.05.2019 N 56-19)

№ 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	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Дзержинского района		dspn-dzj@city-yar.ru
3	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Заволжского района		dspn-zav@city-yar.ru
4	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Кировского района		dspn-kir@city-yar.ru
5	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Краснопереконского района		dspn-krp@city-yar.ru
6	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Ленинского района		dspn-len@city-yar.ru
7	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Фрунзенского района		dspn-frn@city-yar.ru
8	Муниципальное учреждение "Центр социальных выплат города Рыбинска"	<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
9	Управление социальной защиты населения и труда города Переславля-Залесского	<a href="http://www.adminpz.ru/socialsfera/sotsialnaya-zashchita.html">http://www.adminpz.ru/socialsfera/sotsialnaya-zashchita.html</a>	gorod@admpereslavl.ru
(п. 9 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.05.2019 N 56-19)			
10	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
11	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
12	Отдел социальной защиты населения и труда администрации Брейтовского	<a href="http://bradm.ru/upravlenie-social-noy-zaschity-">http://bradm.ru/upravlenie-social-noy-zaschity-</a>	soc.breytovo@region.adm.yar.ru

	муниципального района	naseleniya-i-truda.html	
13	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
14	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
15	Управление социальной защиты населения и труда администрации Любимского муниципального района	<a href="http://lubim.adm.yar.ru/index.php/soczas/350-kontakt">http://lubim.adm.yar.ru/index.php/soczas/350-kontakt</a>	uszn.lubim@yandex.ru
16	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
17	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
18	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
19	Отдел труда и социальной поддержки населения администрации Первомайского муниципального района	<a href="http://pervomayadm.ru/otdel-truda-i-social-noy-podderzhki-naseleniya.html">http://pervomayadm.ru/otdel-truda-i-social-noy-podderzhki-naseleniya.html</a>	pervomay.oszn@mail.ru
20	Утратил силу. - <a href="#">Приказ</a> Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.05.2019 N 56-19		
21	Управление социальной защиты населения и труда администрации Пошехонского муниципального района	<a href="http://posh.yarregion.ru/about/strukturnye_otdely/upravl_sotsialnoy_zashchity_i_truda/upr_sos_zash.php">http://posh.yarregion.ru/about/strukturnye_otdely/upravl_sotsialnoy_zashchity_i_truda/upr_sos_zash.php</a>	uszn.posh@mail.ru
22	Управление социального обеспечения населения администрации Ростовского муниципального района	<a href="http://admrostov.ru/sobes.php?sub=4">http://admrostov.ru/sobes.php?sub=4</a>	sobesrostov@yandex.ru
23	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Рыбинского муниципального района	<a href="http://www.adrmr.ru/index.php/administratsiya/upravlenie-truda-i-sotsialnoj-podderzhki-naseleniya/orgstruktura-upravleniya-truda-i-">http://www.adrmr.ru/index.php/administratsiya/upravlenie-truda-i-sotsialnoj-podderzhki-naseleniya/orgstruktura-upravleniya-truda-i-</a>	soc_selo_rybinsk@mail.ru



		sotsialnoj-podderzhki-naseleniya	
24	Департамент труда и социального развития администрации Тутаевского муниципального района	http://dtsr.tutaev.ru	tutaev_soc@bk.ru
25	Управление социальной политики и труда администрации Угличского муниципального района	http://uglich.ru/rayon/vlast/adm/uspit	uso@socuglich.ru
26	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Ярославского муниципального района	http://yamo.adm.yar.ru/social/soc	yarsocyr@mail.ru

Приложение 3  
к Административному регламенту

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО  
от 21.05.2019 N 56-19)

Форма

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа  
социальной защиты населения)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
заявителя полностью)  
\_\_\_\_\_  
дата рождения: \_\_\_\_\_,  
проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается адрес места  
жительства и места пребывания)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении компенсационной выплаты в связи с расходами  
по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг

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

Представляю следующие документы:

N п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1		
2		
3		
4		

Прошу компенсационную выплату перечислять на мой банковский счет, сведения о реквизитах кредитной организации \_\_\_\_\_

(наименование кредитной организации, банковский идентификационный код (БИК),

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН),

код причины постановки на учет (КПП), номер расчетного счета

кредитной организации и номер лицевого счета)

через почтовое отделение \_\_\_\_\_.

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

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

Сведения о количестве граждан, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении, расходы по оплате которого подлежат компенсации: \_\_\_\_\_.

Подтверждаю своей подписью сведения о количестве граждан, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении, расходы по оплате которого подлежат компенсации.

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 \_\_\_\_\_

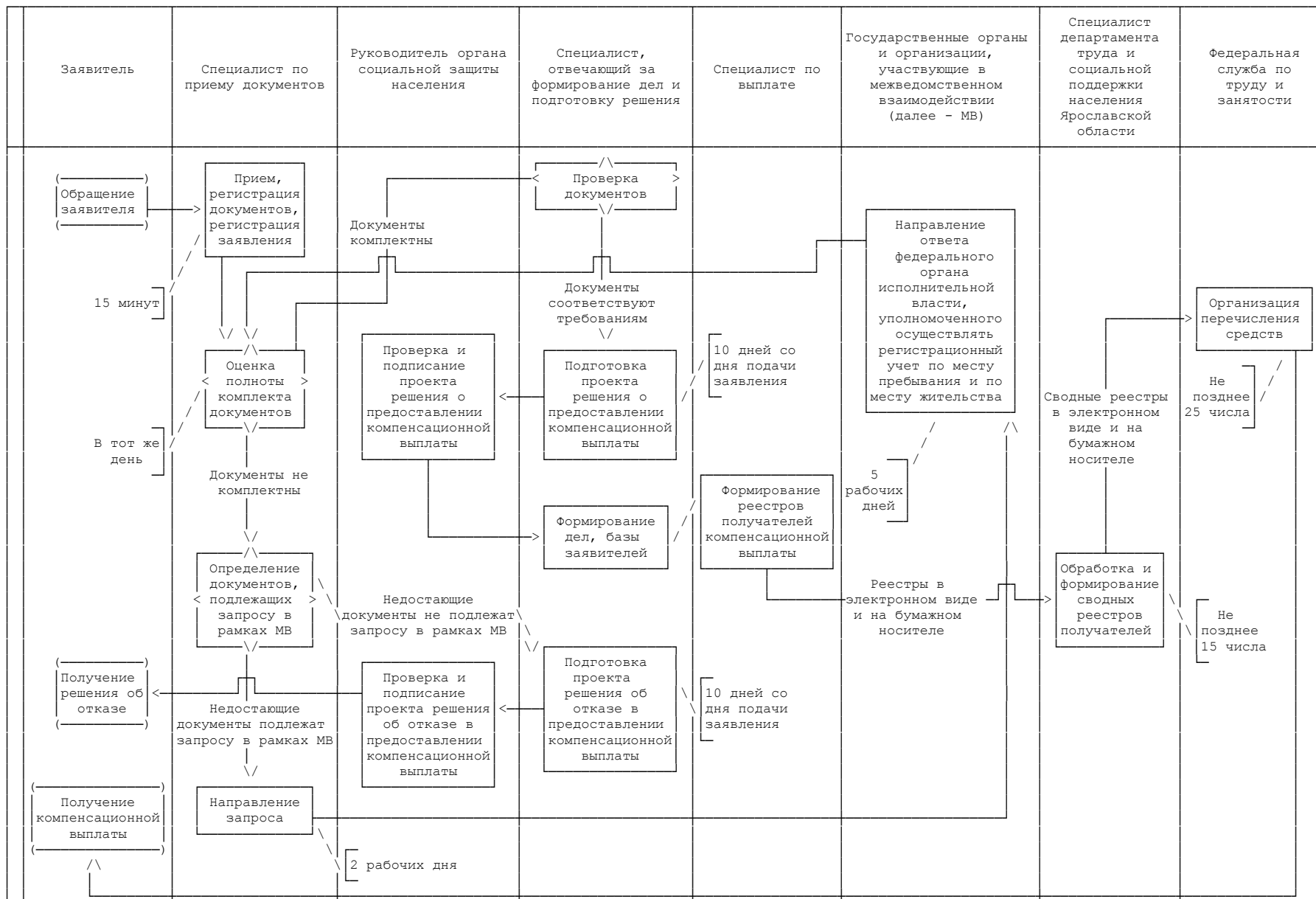
Количество документов	Дата	Принял (Ф.И.О., подпись)

--	--	--

Приложение 4  
к Административному [регламенту](#)

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

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



Приложение 5  
к Административному [регламенту](#)

Форма

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

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

Приложение 6  
к Административному [регламенту](#)

Форма

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

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

РЕШЕНИЕ

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

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

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в отдел социальной защиты населения \_\_\_\_\_  
обратился (ась) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

I. Заявителем были представлены документы:

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

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

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

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

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

М.П.

Руководитель органа  
социальной защиты  
населения

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)