

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

**ПРИКАЗ
от 13 мая 2014 г. N 27-14**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЕЖЕГОДНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ И О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ
ПРИКАЗА ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 27.06.2012 N 42-12**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 30.06.2016 N 40-16, от 05.04.2017 N 09-17, от 06.03.2019 N 18-19)

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по организации предоставления ежегодной денежной выплаты.
2. Признать утратившим силу [приказ](#) департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 27.06.2012 N 42-12 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации предоставления ежегодной денежной выплаты".
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента Шабалина А.Г.
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 06.03.2019 N 18-19)
4. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Директор департамента
Л.М.АНДРЕЕВА

Утвержден
приказом
департамента
труда и социальной
поддержки населения

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 30.06.2016 N 40-16, от 05.04.2017 N 09-17, от 06.03.2019 N 18-19)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления ежегодной денежной выплаты (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) государственной услуги по организации предоставления ежегодной денежной выплаты (далее - государственная услуга), а также определения особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме и через государственное автономное учреждение Ярославской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2017 N 09-17)

1.2. Заявители государственной услуги

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

- лица, награжденные нагрудным знаком "Почетный донор России";

- граждане Российской Федерации, награжденные нагрудным знаком "Почетный донор СССР" и постоянно проживающие на территории Российской Федерации;

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

1.2.2. Ежегодная денежная выплата назначается со дня обращения за ней, но не ранее возникновения права на указанную выплату.

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 40-16)

Информация о местах нахождения, режиме работы и контактных телефонах МФЦ и его филиалов, участвующих в предоставлении государственной услуги, представлена на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сайт МФЦ) по адресу: <http://mfc76.ru>, а также на информационных стендах в департаменте труда и социальной поддержки населения Ярославской области (далее - департамент) и органах социальной защиты населения.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2017 N 09-17)

[Информация](#) об адресах страниц 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, страницах, адресах электронной почты органов социальной защиты населения размещаются:

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

- на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области: <http://www.yarregion.ru/depts/dtspn/default.aspx>; (в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2017 N 09-17, от 06.03.2019 N 18-19)

- 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 и информационных стендах органов социальной защиты населения, обновляется по мере изменения действующего законодательства.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 06.03.2019 N 18-19)

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

- на Едином портале;

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 06.03.2019 N 18-19)

- 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 МФЦ;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от

05.04.2017 N 09-17)

- на сайте МФЦ по адресу: <http://mfc76.ru>;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2017 N 09-17)

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе 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 06.03.2019 N 18-19)

- на Едином портале.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2017 N 09-17)

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме (по почте и (или) посредством электронной почты), а также на Едином портале и сайте МФЦ.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2017 N 09-17)

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, МФЦ, обеспечивающий предоставление государственной услуги (далее - специалист), дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу вопросов, поставленных в обращении.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2017 N 09-17)

Абзац исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2017 N 09-17.

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2017 N 09-17)

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2017 N 09-17)

1.3.5. На Едином портале размещаются информация о государственной услуге и форма [заявления](#) согласно приложению 3 к Административному регламенту, необходимого для получения государственной услуги (далее - заявление), доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - государственная услуга по организации

предоставления ежегодной денежной выплаты.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органами социальной защиты населения по месту жительства заявителей.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ в части приема заявления и необходимых документов и выдачи результата предоставления государственной услуги.
(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2017 N 09-17)

Граждане Российской Федерации, награжденные нагрудным знаком "Почетный донор России", не имеющие подтвержденного регистрацией места жительства на территории Российской Федерации, подают заявление в орган социальной защиты населения, МФЦ по своему месту пребывания на территории Российской Федерации.
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2017 N 09-17)

Граждане Российской Федерации, награжденные нагрудным знаком "Почетный донор России", не имеющие подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания, могут подать заявление в орган социальной защиты населения, МФЦ по месту фактического проживания на территории Российской Федерации.
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2017 N 09-17)

Лица, имеющие право на ежегодную денежную выплату, осужденные к лишению свободы, подают заявление в орган социальной защиты населения, МФЦ по месту нахождения исправительного учреждения, в котором они отбывают наказание.
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2017 N 09-17)

Лица, имеющие право на ежегодную денежную выплату, проживающие в стационарных учреждениях социального обслуживания, подают заявление в орган социальной защиты населения, МФЦ по месту нахождения данного учреждения.
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2017 N 09-17)

Органы социальной защиты населения, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований области, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 N 422-п "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области".
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2017 N 09-17)

2.3. Форма предоставления государственной услуги

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2017 N 09-17)

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

2.4. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является предоставление ежегодной денежной выплаты либо отказ в ее предоставлении.

Юридические факты, которыми заканчивается предоставление государственной услуги, - передача в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи ведомостей и списков получателей государственной услуги либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты и возврат представленных документов.

2.5. Срок предоставления государственной услуги

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

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

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](#) от 20 июля 2012 года N 125-ФЗ "О донорстве крови и ее компонентов" (Российская газета, 23.07.2012, N 166);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 40, ст. 5559; Российская газета, 05.10.2011, N 222);
(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2017 N 09-17)

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. N 1228 "О порядке награждения доноров крови и (или) ее компонентов нагрудным знаком "Почетный донор России" (Российская газета, 30.11.2012, N 277);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53 (часть 2), ст. 7932; Российская газета, 31.12.2012, N 303);
(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2017 N 09-17)

- [приказом](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 N

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

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2017 N 09-17)

- [приказом](#) Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11.07.2013 N 450н "Об утверждении Порядка осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" (Российская газета, 28.08.2013, N 190);

- [Законом](#) Ярославской области от 24 ноября 2008 г. N 56-з "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Российской Федерации" (Губернские вести, 24.11.2008, N 105);

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

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2017 N 09-17)

- Административным регламентом.

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

2.7.1. Для получения государственной услуги заявитель подает в орган социальной защиты населения либо в МФЦ заявление. Бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в органе социальной защиты населения, МФЦ, а также размещается в электронной форме на Едином портале. Заявление может быть подано:

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2017 N 09-17)

- лично заявителем;

- без личного присутствия (через организацию федеральной почтовой связи либо через Единый портал).

2.7.2. Государственная услуга предоставляется при наличии следующих документов:

2.7.2.1. Заявление.

2.7.2.2. Документ, удостоверяющий личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме [номер 2П](#);

- вид на жительство, выданный лицу без гражданства;

- паспорт иностранного гражданина;

- военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана

(удостоверение моряка);

- временное удостоверение, выданное взамен военного билета.

2.7.2.3. Удостоверение о награждении нагрудным знаком "Почетный донор России" или удостоверение о награждении нагрудным знаком "Почетный донор СССР" утвержденных образцов.

2.7.2.4. Сведения о реквизитах организации (наименование организации, в которую должна быть перечислена ежегодная денежная 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 организации, номер расчетного счета кредитной организации и номер лицевого счета заявителя) - при выборе кредитной организации в качестве способа получения ежегодной денежной выплаты. (пп. 2.7.2.4 введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 06.03.2019 N 18-19)

2.7.3. В случае если заявление и документы, указанные в [подпунктах 2.7.2.2 и 2.7.2.3 пункта 2.7.2 подраздела 2.7](#) данного раздела Административного регламента, направляются в орган социальной защиты населения по почте, направляются копии данных документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При этом днем обращения за ежегодной денежной выплатой считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данного заявления.

Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

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, 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 06.03.2019 N 18-19)

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

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

2.9. Основания для приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги

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

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

Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2017 N 09-17)

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2017 N 09-17)

В случае поступления заявления через Единый портал заявление, поступившее в течение рабочего дня, регистрируется в журнале регистрации заявлений датой текущего рабочего дня.

Заявление, поступившее после окончания рабочего дня, регистрируется датой следующего рабочего дня.

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2017 N 09-17)

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2017 N 09-17)

- 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 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 40-16)

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 государственной услуги

2.14.1. Показателем доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания органа социальной защиты населения, МФЦ;
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2017 N 09-17)

- возможность получить услугу в электронном виде посредством Единого портала;

- 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, МФЦ;
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2017 N 09-17)

- 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 40-16)

- 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 40-16)

- 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 40-16)

- 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 40-16)

- 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 40-16)

2.14.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность и полнота предоставления государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения;

- отсутствие фактов нарушений нормативно установленного срока предоставления государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

3.1. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при представлении заявления и документов лично либо при 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 органа социальной защиты населения, осуществляющий прием документов (далее - специалист, осуществляющий прием документов), проверяет:

- наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- правильность оформления заявления.

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

3.1.1.3. В случае если к заявлению не приложены или приложены не все документы, специалист, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление в [журнале](#) регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту (далее - журнал регистрации заявлений) в день приема заявления и начинает процедуру принятия решения об отказе в предоставлении единовременной выплаты.

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

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

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

- сверяет оригиналы документов и копии, верность которых нотариально не заверена, если документы представлены заявителем лично, при необходимости снимает копии с представленных оригиналов документов и заверяет копии документов подписью и печатью. Если заявитель представил только подлинники документов, специалист, осуществляющий прием документов, делает копии подлинников представленных документов и заверяет копии документов подписью и печатью;

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2017 N 09-17)

- в заявлении заполняет расписку о его приеме в 2 экземплярах. Один экземпляр расписки передает заявителю, а при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте направляет извещение о дате получения (и регистрации в день получения) заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации). Второй экземпляр расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, и формирует персональное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение 3 лет с момента прекращения предоставления государственной услуги.

В случае если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все документы, предусмотренные [пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, специалист, осуществляющий прием документов, возвращает обратившемуся лицу в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

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

- правильности заполнения бланка заявления;

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

- соответствия представленных документов требованиям абзацев четвертого - восьмого пункта 3.2.3 подраздела 3.2 данного раздела Административного регламента;

- соответствия представленных копий документов оригиналам документов (удостоверяет тождественность копий и оригиналов документов).

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

В случае несоответствия одного или нескольких документов, представленных заявителем, требованиям абзацев четвертого - восьмого пункта 3.2.3 подраздела 3.2 данного раздела Административного регламента уведомляет заявителя о возможных препятствиях в принятии положительного решения о предоставлении ежегодной денежной выплаты.

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

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

(пп. 3.1.1.4<1> введен Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2017 N 09-17)

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 15 минут.

3.1.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга в электронной форме предоставляется только пользователям, зарегистрированным на Едином портале.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

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

- формат изображений в прикрепляемом файле - JPEG, JPEG 2000 или pdf;
- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;
- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

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

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

Специалист по электронному взаимодействию в течение 1 рабочего дня 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.

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, 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 ведомством";
 - "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. 3.1.2 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2017 N 09-17)

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом, осуществляющим прием документов, заявления и необходимых для предоставления ежегодной денежной выплаты документов.

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

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

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

При обращении заявителя через Единый портал скан-копия решения о предоставлении заявителю ежегодной денежной выплаты в электронном виде доступна в личном кабинете заявителя на Едином портале.

3.2.3. Основаниями для отказа в предоставлении ежегодной денежной выплаты являются:

- обращение с заявлением ненадлежащего лица;

- непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с [пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, в случаях, если обязанность по представлению таких документов возложена на заявителя;

- представление заявителем документов, не отвечающих следующим требованиям:

документы (в установленных законодательством случаях) удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями;

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

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

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

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

При обращении заявителя через Единый портал скан-копия решения об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты в электронном виде доступна в личном кабинете заявителя на Едином портале.

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

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

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

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении ежегодной денежной выплаты либо решения об отказе в ее предоставлении

составляет 10 дней.

Если при обращении за государственной услугой заявитель выбрал МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги, то орган социальной защиты населения обеспечивает представление в МФЦ решения о предоставлении ежегодной денежной выплаты либо решения об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты в срок, установленный соглашением о взаимодействии.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2017 N 09-17)

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 ежегодной денежной выплаты.

3.3.2. Специалист по выплате в течение 3 рабочих дней подготавливает, подписывает у руководителя органа социальной защиты населения и передает ведомости либо реестры заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении ежегодной денежной выплаты, в кредитные организации или почтовые организации для производства выплаты в соответствии с указанными заявителем в заявлении способами выплаты.

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

3.3.4. Суммарная длительность административной процедуры по организации перечисления средств заявителю, в отношении которого принято решение о предоставлении ежегодной денежной выплаты, составляет не более 45 календарных дней со дня подачи заявления.

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 за выполнением требований Административного регламента 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 за выполнением требований Административного регламента в случае выявления нарушений требований Административного регламента виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок

и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

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

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

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

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению (далее - справка).

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

Руководитель органа социальной защиты 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.

4.2.4. Порядок осуществления контроля за условиями и организацией предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии. (п. 4.2.4 введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2017 N 09-17)

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, МФЦ 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. (в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2017 N 09-17)

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением

государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2017 N 09-17)

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа социальной защиты населения, должностных лиц органа социальной защиты населения либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 06.03.2019 N 18-19)

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент, орган социальной защиты населения, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Ярославской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа социальной защиты населения либо органа социальной защиты населения рассматриваются непосредственно департаментом. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника органа социальной защиты населения рассматриваются руководителем органа социальной защиты населения. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Ярославской области. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", страницы департамента на портале органов государственной власти Ярославской области, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо муниципального служащего, МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ, 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, МФЦ, работника МФЦ;

- 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, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. Жалоба, поступившая в департамент, орган социальной защиты населения, МФЦ, департамент информатизации и связи Ярославской области, 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, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.4. 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.5. 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, МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.2.4 подраздела 5.2](#) данного раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом социальной защиты населения, МФЦ 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.7. 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.

5.2.8. 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 ежегодной денежной выплаты**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 30.06.2016 [N 40-16](#), от 06.03.2019 [N 18-19](#))

N п/п	Наименование органа социальной защиты населения	Адрес местонахождения	Телефон	Режим работы	Время приема населения
1	2	3	4	5	6
1	Департамент по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	150000, г. Ярославль, ул. Нахимсона, д. 15	(4852) 72-87-53, 40-46-08	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье - выходные дни
2	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля"	150000, г. Ярославль, ул. Нахимсона, д. 15	(4852) 40-98-28	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье - выходные дни
3	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Дзержинский отдел	150044, г. Ярославль, Ленинградский просп., д. 50	(4852) 50-57-70, 55-37-14, 55-50-83	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, четверг: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 12.30 до 13.18
4	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Заволжский отдел	150051, г. Ярославль, просп. Машиностроителей, д. 36	(4852) 40-98-86, 75-69-51, 40-98-87	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 9.00 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, четверг: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 12.30 до 13.18

(п. 4 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО

от 06.03.2019 N 18-19)

5	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Кировский отдел	150000, г. Ярославль, ул. Республиканская, д. 33	(4852) 40-52-10, 73-93-72, 74-52-17	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, четверг: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 12.48
6	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Краснопереконский отдел	150001, г. Ярославль, ул. Большая Федоровская, д. 43	(4852) 40-44-55, 40-44-33, 40-44-85	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, четверг: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 12.30 до 13.18

(п. 6 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 06.03.2019 N 18-19)

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 - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, четверг: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 12.48
8	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Фрунзенский отдел	150030, г. Ярославль, Московский просп., д. 107	(4852) 50-57-70, 55-37-14, 55-50-83	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, четверг: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 12.30 до 13.18
9	Муниципальное учреждение "Центр	152903, г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139	(4852) 22-20-06, 28-30-59	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00;	понедельник, среда: с 8.00 до 17.00;

	социальных выплат города Рыбинска"			пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.12 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни	перерыв: с 12.12 до 13.00
10	Управление социальной защиты населения и труда города Переславля-Залесского	152020, г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д. 5	(48535) 3-03-41	понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00; пятница: с 8.00 до 16.45; перерыв: с 13.00 до 13.45; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, среда: с 9.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 13.45
(п. 10 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 06.03.2019 N 18-19)					
11	Управление социальной защиты населения администрации Большесельского муниципального района	152360, с. Большое Село, Советская пл., д. 9	(48542) 2-21-33	понедельник: с 8.00 до 17.00; вторник - пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник: с 8.00 до 17.00; среда: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 13.00
12	Управление труда и 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	вторник, четверг: с 8.00 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48
13	Отдел социальной защиты населения и труда администрации Брейтовского муниципального района	152760, с. Брейтово, ул. Советская, д. 2	(48545) 2-16-41	понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни	среда: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00

14	Управление социальной защиты населения и труда администрации Гаврилов-Ямского муниципального района	152240, г. Гаврилов-Ям, ул. Молодежная, д. 1а	(48534) 2-02-10	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, среда: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 12.48
15	Управление социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района	152070, Ярославская область, г. Данилов, ул. Циммервальда, д. 53а	(48538) 5-11-64, 5-16-33	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни	вторник, четверг: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00

(п. 15 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 06.03.2019 N 18-19)

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 - четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни	среда, пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00
17	Управление социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского муниципального района	152830, г. Мышкин, Успенская пл., д. 3	(48544) 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	вторник: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00
18	Управление социальной защиты населения и труда администрации Некоузского муниципального района	152730, с. Новый Некоуз, ул. Советская, д. 23	(48547) 2-16-76	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00; суббота, воскресенье -	понедельник, среда: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00

				выходные дни	
19	Управление социальной поддержки населения и труда администрации Некрасовского муниципального района	152260, пос. Некрасовское, ул. Советская, д. 135	(48531) 4-10-04	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, среда: с 8.00 до 17.15; перерыв: с 12.00 до 13.00
20	Отдел труда и социальной поддержки населения администрации Первомайского муниципального района	152430, пос. Пречистое, ул. Ярославская, д. 88	(48549) 2-19-60	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни	вторник, четверг: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00
21	Исключен. - Приказ Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 06.03.2019 N 18-19				
22	Управление социальной защиты населения и труда администрации Пошехонского муниципального района	152850, г. Пошехонье, ул. Набережная реки Пертомки, д. За	(48546) 2-17-54	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 13.00 до 13.48
23	Управление социального обеспечения населения администрации Ростовского муниципального района	152151, г. Ростов, Советская пл., д. 7	(48536) 6-57-00	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 12.35; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, среда: с 8.30 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00

(п. 23 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 06.03.2019 N 18-19)

24	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Рыбинского муниципального района	152903, г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139	(4855) 22-28-32, 22-22-72	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.12 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, среда: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.12 до 13.00
25	Департамент труда и социального развития администрации Тутаевского муниципального района	152300, г. Тутаев, просп. 50-летия Победы, д. 15	(48533) 2-36-78	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни	вторник, четверг: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00
(п. 25 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 06.03.2019 N 18-19)					
26	Управление социальной политики и труда администрации Угличского муниципального района	152610, г. Углич, ул. 2-я линия Рыбинского шоссе, д. 1а	(48532) 2-34-85	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.12; пятница: с 8.00 до 16.12; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни	вторник, четверг: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00
27	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Ярославского муниципального района	150003, г. Ярославль, ул. Зои Космодемьянской, д. 10а	(4852) 32-17-42	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, вторник: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 12.48

ИНФОРМАЦИЯ
об адресах официальных сайтов
в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
и электронной почты органов социальной защиты населения
муниципальных образований Ярославской области, участвующих
в предоставлении государственной услуги по организации
предоставления ежегодной денежной выплаты

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 30.06.2016 N 40-16, от 06.03.2019 N 18-19)

N п/п	Наименование органа социальной защиты населения	Адрес сайта	Адрес электронной почты
1	2	3	4
1	Департамент по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	http://city-yaroslavl.ru/cityhall/usp/wkpages/Default.aspx	dsz@city-yar.ru
2	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля"	http://city-yaroslavl.ru/social_sphere/SocialProtection/wkpages/CenterOfSocialPayments.aspx	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"	http://rybinsk.ru/admin/departments/social-security/2280-podvedomstvennyye-organizatsii	dszn_rybinsk@mail.ru
10	Управление социальной защиты	http://www.adminpz.ru/socialsfera/sotsialnaya-	gorod@admpereslavl.ru

	населения и труда города Переславля-Залесского	zashchita.html	
(п. 10 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 06.03.2019 N 18-19)			
11	Управление социальной защиты населения администрации Большесельского муниципального района	http://большесельский-район.пф/управление-social-noy-zaschity-naseleniya.html	bselo-sobes@mail.ru
12	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Борисоглебского муниципального района	http://борисоглебский-район.пф/informatciya-ob-upravlenii-truda-i-sotcial-noy-podderzhki-naseleniya.html	oszn.borg@mail.ru
13	Отдел социальной защиты населения и труда администрации Брейтовского муниципального района	http://bradm.ru/управление-social-noy-zaschity-naseleniya-i-truda.html	soc.breytovo@region.adm.yar.ru
14	Управление социальной защиты населения и труда администрации Гаврилов-Ямского муниципального района	http://www.gavyam.ru/about/management/upr_soc/	oszn_gyam@mail.ru
15	Управление социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района	http://danilovmr.ru/index.php/coczashita	dansob@danilovmr.ru
16	Управление социальной защиты населения и труда администрации Любимского муниципального района	http://lubim.adm.yar.ru/index.php/soczas/350-kontakt	uszn.lubim@yandex.ru

17	Управление социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского муниципального района	http://myshkinmr.ru/rus/power/soz/	uszn.myshkin.adm@mail.ru
18	Управление социальной защиты населения и труда администрации Некоузского муниципального района	http://www.nekouz.ru/uszn.php	nekouzskoe-uszn@yandex.ru
19	Управление социальной поддержки населения и труда администрации Некрасовского муниципального района	http://nekrasovskoe.yarregion.ru/	sobes-62@mail.ru
20	Отдел труда и социальной поддержки населения администрации Первомайского муниципального района	http://pervomayadm.ru/otdel-truda-i-social-noy-podderzhki-naseleniya.html	pervomay.oszn@mail.ru
21	Исключен. - Приказ Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 06.03.2019 N 18-19		
22	Управление социальной защиты населения и труда администрации Пошехонского муниципального района	http://posh.yarregion.ru/about/strukturnye_otdely/upravl_so_tzialnoy_zashchity_i_truda/upr_sos_zash.php	uszn.posh@mail.ru
23	Управление социального обеспечения населения администрации Ростовского муниципального района	http://admrostov.ru/sobes.php?sub=4	sobesrostov@yandex.ru
24	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Рыбинского	http://www.admrmr.ru/index.php/administratsiya/upravlenie-truda-i-sotsialnoj-podderzhki-naseleniya/orgstruktura-upravleniya-truda-i-sotsialnoj-podderzhki-naseleniya	soc_selo_rybinsk@mail.ru

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

Приложение 3
к Административному регламенту

Форма

В _____

от _____
(фамилия, имя, отчество
полностью)
_____,
дата рождения: _____,
проживающего (ей) по адресу: _____

(место жительства, место пребывания,
фактическое место жительства)
_____,
паспорт _____ N _____,
выдан _____,
дата выдачи: _____,
СНИЛС: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне ежегодную денежную выплату. Для назначения ежегодной денежной выплаты представляю следующие документы:

N п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Прошу ежегодную денежную выплату перечислять на банковский счет
в _____
(наименование банка, отделение)

номер _____,
БИК _____,
ИНН _____,
через почтовое отделение _____.

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

Обязуюсь известить органы и учреждения социальной защиты населения муниципальных образований Ярославской области в месячный срок о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение ежегодной денежной выплаты.

Дата заполнения: _____ Подпись заявителя: _____

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина: _____

Регистрационный номер заявления: _____

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

Расписка-уведомление

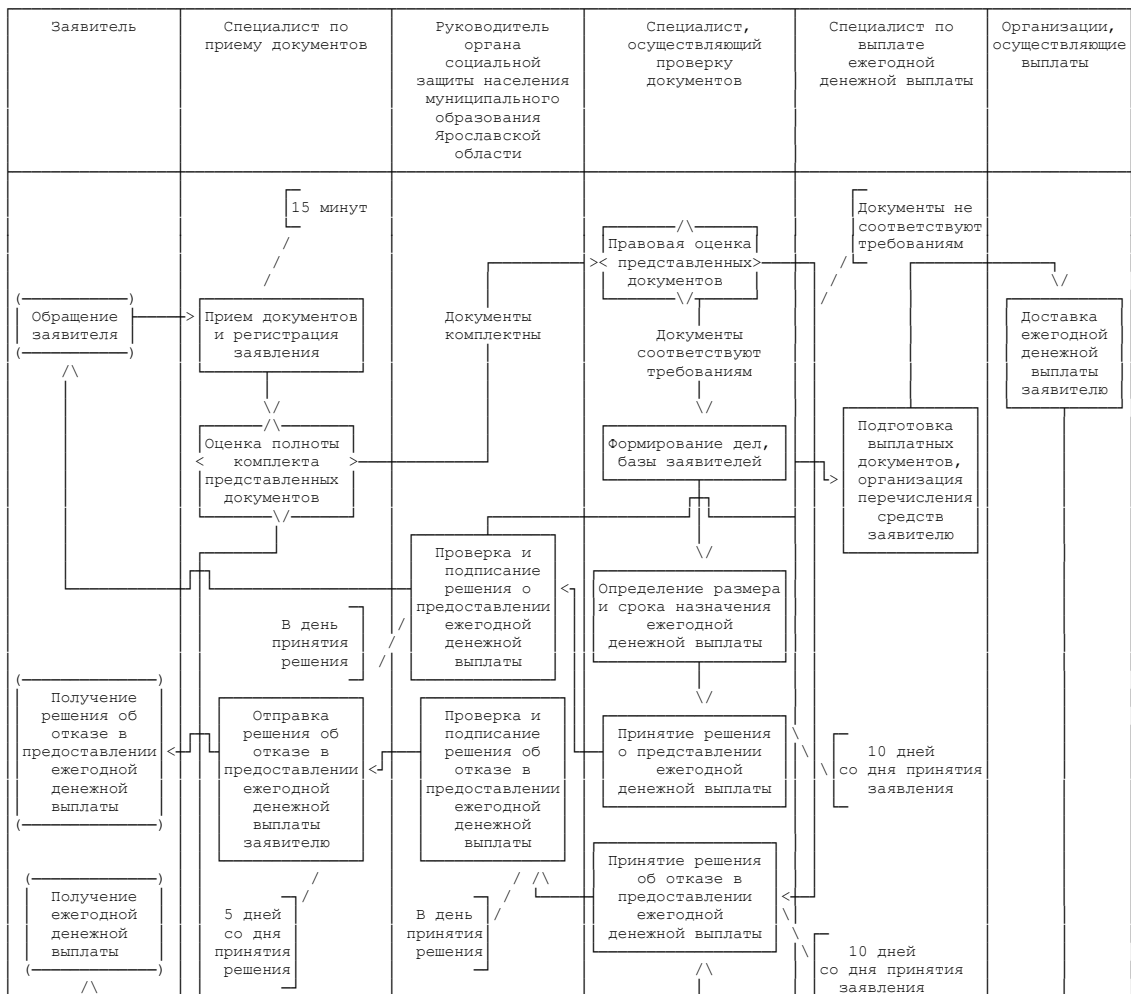
Заявление и документы гражданина : _____

Регистрационный номер заявления : _____

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

Приложение 4
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги по организации
предоставления ежегодной денежной выплаты



Документы не комплектны					
-------------------------	--	--	--	--	--

Приложение 5
к Административному [регламенту](#)

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг

N п/п	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства	Дата приема заявления	Дата принятия решения о назначении	Срок предоставлени я	Размер	Номер лицевого счета	Подпись специалиста по приему документов
1	2	3	4	5	6	7	8	9

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении ежегодной денежной выплаты

№ _____ " _____ " _____ 20__ г.

" _____ " _____ 20__ г. в отдел органа социальной защиты населения _____ (далее – орган социальной защиты) обратился(ась) _____ с заявлением о предоставлении ежегодной денежной выплаты.

1. Заявителем были представлены следующие документы:

- 1.1.
- 1.2.
- 1.3.
- 1.4.
- 1.5.

2. Описательная часть решения.

3. Мотивировочная часть решения.

Учитывая изложенное, орган социальной защиты населения принял решение отказать заявителю в предоставлении ежегодной денежной выплаты.

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

Руководитель органа
социальной защиты
населения

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
