

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

**ПРИКАЗ  
от 27 июня 2012 г. N 40-12**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ  
И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 22.11.2012 N 122-12, от 12.07.2013 N 21-13, от 29.05.2014 N 32-14, от 02.03.2015 N 11-15, от 26.05.2015 N 26-15, от 01.10.2015 N 55-15, от 28.06.2016 N 20-16, от 29.01.2018 N 05-18)

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 компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных 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 26.05.2015 N 26-15, от 29.01.2018 N 05-18)

3. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования, за исключением положений [подраздела 2.7 раздела 2](#) и [подраздела 3.2 раздела 3](#) Административного регламента, регулирующих порядок межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении гражданам компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, вступающих в силу с 01 июля 2012 года.

Директор департамента  
Л.М.АНДРЕЕВА

Утвержден  
приказом  
департамента  
труда и социальной  
поддержки населения  
Ярославской области  
от 27.06.2012 N 40-12

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО  
ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО  
от 22.11.2012 N 122-12, от 12.07.2013 N 21-13, от 29.05.2014 N 32-14,  
от 02.03.2015 N 11-15, от 26.05.2015 N 26-15, от 01.10.2015 N 55-15,  
от 28.06.2016 N 20-16, от 29.01.2018 N 05-18)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных 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 компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - государственная услуга, компенсация), а также административных процедур, возникающих при обращении заявителя в государственное автономное учреждение Ярославской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.05.2014 N 32-14)

1.2. Получатели государственной услуги

Заявителями являются проживающие на территории Ярославской области граждане из числа следующих категорий граждан:

- инвалиды Великой Отечественной войны;

- участники Великой Отечественной войны, ставшие инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья или других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

- участники Великой Отечественной войны;

- военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел,

Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

- ветераны боевых действий;

- лица, награжденные знаком "Житель блокадного Ленинграда", признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

- члены семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;

- бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

- бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

- инвалиды;

- семьи, имеющие детей-инвалидов;

- граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

- лица, получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- инвалиды вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- участники ликвидации аварии на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- семьи умерших инвалидов вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- граждане, эвакуированные и переселенные вследствие аварии на производственном объединении "Маяк";

- граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы;

- участники ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС;
- лица, эвакуированные из зоны отчуждения и переселенные (переселяемые) из зоны отселения;
- семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС 1986 - 1987 годов;
- семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки, указанные в [статье 14](#) Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";
- граждане из подразделений особого риска, имеющие инвалидность;
- граждане из подразделений особого риска, не имеющие инвалидности;
- семьи, потерявшие кормильца из числа граждан из подразделений особого риска;
- ветераны труда, ветераны военной службы;
- реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;
- многодетные семьи;
- педагогические работники, работающие и проживающие в сельской местности (пенсионеры из их числа), а также лица из числа работников государственных организаций;
- пенсионеры из числа работников муниципальных учреждений здравоохранения, проживающие в сельской местности;  
(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.05.2014 N 32-14)
- граждане пожилого возраста, достигшие возраста семидесяти лет, граждане пожилого возраста, достигшие возраста восьмидесяти лет.  
(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 28.06.2016 N 20-16)

### 1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

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

Информация о местах нахождения, режиме работы и контактных телефонах МФЦ и его филиалов, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещена на официальном портале МФЦ по адресу: <http://mfc76.ru>.  
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 01.10.2015 N 55-15)

[Информация](#) об адресах официальных сайтов 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:

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

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.01.2018 N 05-18)

- на информационных стендах в органах социальной защиты населения.

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

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.01.2018 N 05-18)

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

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

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.01.2018 N 05-18)

- на информационных стендах в органах социальной защиты населения.

Заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием в орган социальной защиты населения через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), выбрав удобные для него дату и время приема.

(абзац введен Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 26.05.2015 N 26-15)

При осуществлении записи на прием орган социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема.

(абзац введен Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 26.05.2015 N 26-15)

Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса Единого портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы органа социальной защиты населения или уполномоченного специалиста органа социальной защиты населения на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

(абзац введен Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 26.05.2015 N 26-15)

Уполномоченный специалист органа социальной защиты населения в течение одного рабочего дня отправляет в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания цели приема.

(абзац введен Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 26.05.2015 N 26-15)

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

на информационных стендах в органах социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, в МФЦ;  
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.05.2014 N 32-14)

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области, на официальном портале МФЦ по адресу: <http://mfc76.ru>, в средствах массовой информации, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов);  
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.05.2014 N 32-14, от 28.06.2016 N 20-16, от 29.01.2018 N 05-18)

на Едином портале: <http://gosuslugi.ru/>.  
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 26.05.2015 N 26-15)

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, в том числе и через Единый портал, на официальном портале МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".  
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.05.2014 N 32-14)

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 29.05.2014 N 32-14)

Абзац исключен. - Приказ Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.05.2014 N 32-14.

Письменный ответ подписывается руководителем органа социальной защиты населения, МФЦ, содержит фамилию, инициалы и номер телефона специалиста. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.  
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.05.2014 N 32-14)

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

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований области или должностному лицу руководитель органа социальной защиты населения, МФЦ вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.  
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.05.2014 N 32-14)

1.3.5. На Едином портале размещаются информация о государственной услуге и форме заявления, необходимого для получения государственной услуги, доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

На Едином портале заявитель может получать информацию о ходе предоставления

государственной услуги при обращении за государственной услугой через Единый портал.  
(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.05.2014 N 32-14)

Информацию о порядке предоставления государственной услуги и о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги можно получить с помощью информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном портале МФЦ.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.05.2014 N 32-14)

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - государственная услуга по организации предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - компенсация).

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органами социальной защиты населения по месту постоянного или преимущественного проживания или временного пребывания заявителей на территории Ярославской области.

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

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.05.2014 N 32-14)

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.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.05.2014 N 32-14)

### 2.3. Форма предоставления государственной услуги (в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.05.2014 N 32-14)

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

Государственную услугу в электронной форме могут получить зарегистрированные на Едином портале граждане. При обращении за государственной услугой в соответствии с правилами регистрации на Едином портале учетная запись заявителя должна быть подтверждена.  
(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 26.05.2015 N 26-15)

### 2.4. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является предоставление компенсации либо отказ в ее предоставлении.

## 2.5. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги устанавливается со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, до дня передачи платежных документов в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи для осуществления выплаты компенсации гражданам, в отношении которых принято решение о предоставлении компенсации, и составляет:

не более 42 календарных дней при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в срок с 01 по 24 число месяца включительно;

не более 48 календарных дней при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в срок с 25 по 30 число месяца.

Сроки выполнения 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:

- Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

- [Законом](#) Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 21, ст. 699);

- Федеральным [законом](#) от 26 ноября 1998 года N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.11.1998, N 48, ст. 5850);

- Федеральным [законом](#) от 10 января 2002 года N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" (Собрание законодательства Российской Федерации, 14.01.2002, N 2, ст. 128);

- Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598; Российская газета, 31.12.2012, N 303);  
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.05.2014 N 32-14)

- Федеральным [законом](#) от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах" (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.01.1995, N 3, ст. 168);

- Федеральным [законом](#) от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, N 48, ст. 4563);

- [постановлением](#) Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска" (Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета



РСФСР, 23.01.1992, N 4, ст. 138);

- [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, 03.10.2011, N 40, ст. 5559: Российская газета, 05.10.2011, N 222);

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.05.2014 N 32-14)

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 31.12.2012, N 303: Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, N 53 (часть 2), ст. 7932);

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.05.2014 N 32-14)

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

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.05.2014 N 32-14)

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

- [Законом](#) Ярославской области от 28 декабря 2010 года N 60-з "О компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" (Документ-Регион, N 103-а, 29.12.2010);

- [Законом](#) Ярославской области от 16 декабря 2009 г. N 70-з "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Ярославской области" (Документ-Регион, 22.12.2009, N 36);

- [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 28.10.2009 N 1070-п "Об утверждении Порядка расчета и выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Ярославской области и признании утратившим силу постановления Правительства области от 29.12.2008 N 720-п" (Документ-Регион, 06.11.2009, N 22);

- [постановлением](#) Правительства области от 03.05.2011 N 340-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" (Документ-Регион, 10.05.2011, N 35);

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

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.05.2014 N 32-14)

## 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 постоянного или преимущественного проживания или временного пребывания либо в МФЦ [заявление](#) о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту (далее - заявление). Бланк заявления предоставляется заявителю по его требованию в органе социальной защиты населения, МФЦ, а также размещается в электронной форме, доступной для копирования и заполнения на Едином портале. Заявление может быть подано:

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.05.2014 N 32-14)

- лично заявителем;

- посредством почтового отправления либо через Единый портал.

2.7.2. Государственная услуга предоставляется при наличии:

2.7.2.1. Заявления.

При выборе кредитной организации в качестве места получения государственной услуги представляются сведения о реквизитах организации (наименование организации, в которую должна быть перечислена компенсация, 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).

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.01.2018 N 05-18)

2.7.2.2. Страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

2.7.2.3. Свидетельства о регистрации по месту временного пребывания заявителя (при отсутствии регистрации по месту постоянного или преимущественного проживания).

2.7.2.4. Документа, удостоверяющего личность (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена), к которым относятся:

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации;

документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

2.7.2.5. Законные представители или лица, уполномоченные на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

2.7.2.6. Документа, подтверждающего право на получение государственной услуги, к которым относятся:

удостоверение инвалида Великой Отечественной войны;

удостоверение участника Великой Отечественной войны;

удостоверение ветерана Великой Отечественной войны;

удостоверение ветерана боевых действий;

удостоверение ветерана труда;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 28.06.2016 N 20-16)

удостоверение инвалида, получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы;

удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

удостоверение участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

удостоверение гражданина, эвакуированного (переселенного, выехавшего добровольно) из населенного пункта, подвергнутого загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

удостоверение участника действий подразделений особого риска;

удостоверение гражданина, подвергнутого радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

удостоверение многодетной семьи;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 26.05.2015 N 26-15)

справка о праве на льготы члена семьи погибшего (умершего) военнослужащего;

справка или свидетельство о реабилитации;

справка учреждения медико-социальной экспертизы о признании инвалидом;

справка с места работы с указанием занимаемой должности (для работников государственных унитарных предприятий, государственных и муниципальных образовательных учреждений, работающих и проживающих в сельской местности);

выписка из трудовой книжки о прекращении трудовой деятельности в государственной организации;

трудовая книжка (для граждан пожилого возраста, достигших возраста семидесяти лет, граждан пожилого возраста, достигших возраста восьмидесяти лет), а также трудовые книжки граждан пожилого возраста, совместно проживающих в составе семьи гражданина пожилого возраста, достигшего возраста семидесяти лет, гражданина пожилого возраста, достигшего возраста восьмидесяти лет, являющегося собственником жилого помещения;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 28.06.2016 N 20-16)

справка о стаже работы (для пенсионеров из числа работников государственных организаций, которые имели право на получение компенсации к моменту выхода на пенсию, проработали в сельских населенных пунктах, рабочих поселках Ярославской области не менее 10

лет и проживают там);

пенсионное удостоверение (справки о назначении пенсии) для отдельных категорий граждан, если право на предоставление компенсации возникает после установления пенсии;

справка (сведения) органа социальной защиты населения с места постоянного или преимущественного проживания заявителя о неполучении им компенсации - в случае регистрации заявителя по месту временного пребывания;  
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.01.2018 N 05-18)

сведения о лицевом счете на поставку природного газа.  
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.01.2018 N 05-18)

При отсутствии трудовой книжки гражданами пожилого возраста, достигшими возраста семидесяти лет, гражданами пожилого возраста, достигшими возраста восьмидесяти лет, и гражданами пожилого возраста, проживающими совместно с ними, заполняется расписка, где указываются сведения о том, что они не работают по трудовому договору, не осуществляют деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относятся к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.  
(абзац введен Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 28.06.2016 N 20-16)

2.7.2.7. Документа, подтверждающего правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту его постоянного или преимущественного проживания или временного пребывания, к членам его семьи:

справка с места жительства о составе семьи;

судебный акт о признании гражданина членом семьи заявителя.

При наличии разногласий между заявителем и проживающими совместно с ним по месту постоянного или преимущественного проживания или временного пребывания лицами по вопросу принадлежности к одной семье уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

2.7.2.8. Документа, подтверждающего характеристику жилья (форму собственности и общую площадь жилого помещения):

выписка из домовой книги.

В случае отсутствия выписки из домовой книги предоставляется один из документов, содержащий сведения о характеристике жилья:

договор социального найма жилого помещения;

договор найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда);

договор найма жилого помещения;

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.01.2018 N 05-18)

свидетельство либо сведения о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (квартиру, жилой дом, часть квартиры или жилого дома);  
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.05.2014 N 32-14)

вступивший в законную силу судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на жилое помещение;

свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в соответствии с [Основами законодательства](#) Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года N 4462-1.

При направлении заявителем заявления и всех необходимых копий документов по почте днем обращения за компенсацией считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи.

Обязанность подтверждения факта отправки документов, необходимых для предоставления государственной услуги, лежит на заявителе.

2.7.3. Документы (сведения), указанные в [подпунктах 2.7.2.2 - 2.7.2.8 пункта 2.7.2 подраздела 2.7](#) данного раздела Административного регламента, являются документами (сведениями) личного хранения и представляются заявителем лично, через организацию федеральной почтовой связи либо в электронной форме, за исключением сведений, указанных в [подпунктах 2.7.2.2 и 2.7.2.3](#), в [абзацах пятнадцатом, двадцать первом, двадцать втором подпункта 2.7.2.6](#) и [абзаце седьмом подпункта 2.7.2.8 пункта 2.7.2 подраздела 2.7](#) данного раздела Административного регламента, предоставляемых в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.01.2018 N 05-18)

- Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ярославской области (сведения о реабилитации, сведения о регистрации по месту временного пребывания заявителя);

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.01.2018 N 05-18)

- органами и учреждениями Пенсионного фонда Российской Федерации (сведения о назначении пенсии, СНИЛС);

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.01.2018 N 05-18)

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (сведения из Единого государственного реестра недвижимости);

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.01.2018 N 05-18)

- органами социальной защиты населения (сведения о неполучении заявителем компенсации по месту жительства).

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.01.2018 N 05-18)

(п. 2.7.3 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 26.05.2015 N 26-15)

2.7.4. Органы социальной защиты населения, МФЦ не вправе требовать от заявителя:  
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.05.2014 N 32-14)

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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований области либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований области организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами.

2.7.5. Заявитель вправе представить документы и информацию, необходимые для предоставления государственной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органы социальной защиты населения, предоставляющие государственные услуги, МФЦ по собственной инициативе.  
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.05.2014 N 32-14)

#### 2.8. Основания для отказа в приеме документов

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.

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

Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

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

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

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 12.07.2013 N 21-13)

#### 2.12. Срок регистрации заявления

Заявление регистрируется в день предоставления 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 29.05.2014 N 32-14)

Абзац исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 22.11.2012 N 122-12.

### 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 29.05.2014 N 32-14)

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.05.2014 N 32-14)

- 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;

- свободный доступ к местам общего пользования и система кондиционирования воздуха либо вентиляторы.

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 28.06.2016 N 20-16)

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 для ожидания.

Места для ожидания должны обладать комфортными условиями для заявителей.

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

Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.



Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, 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 для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

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

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

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

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

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

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

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.05.2014 N 32-14)

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

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



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

## 2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания органа социальной защиты населения, МФЦ;  
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.05.2014 N 32-14)

- 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 29.05.2014 N 32-14)

- 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 28.06.2016 N 20-16)

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления услуги;  
(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 28.06.2016 N 20-16)

- обеспечение дублирования 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 28.06.2016 N 20-16)

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;  
(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 28.06.2016 N 20-16)

- 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 28.06.2016 N 20-16)

2.14.2. Показателями качества государственной услуги является своевременность и полнота

предоставления государственной услуги.

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

**Блок-схема** предоставления 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 государственной услуги, указанных в [пункте 2.7.2 - 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента (далее - документы).

3.1.2. При поступлении документов заявителя посредством почтового отправления или из МФЦ специалист по приему документов проверяет их комплектность. В случае если к заявлению не приложены или приложены не все документы, специалист определяет, являются ли недостающие документы документами, подлежащими представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.05.2014 N 32-14)

Если недостающие документы, полученные посредством почтового отправления или из МФЦ, 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 (далее - журнал регистрации заявлений) и передает комплект документов специалисту, отвечающему за проверку документов, для подготовки проекта решения об отказе в предоставлении компенсации.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.05.2014 N 32-14)

При наличии заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов специалист по приему документов осуществляет регистрацию обращения заявителя в журнале регистрации заявлений, передает комплект документов специалисту, отвечающему за проверку документов, для начала процедуры принятия решения о предоставлении компенсации и подготовки проекта решения о предоставлении компенсации.

Если недостающие документы подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист по приему документов в течение 2 рабочих дней направляет запрос о представлении документов или информации, необходимых для предоставления государственной услуги, копии запросов прикладываются к комплекту документов.

Органами или организациями, участвующими в межведомственном взаимодействии, в течение 5 рабочих дней после получения запроса готовится необходимая информация (документы) и направляется в орган социальной защиты населения.

Специалист по приему документов производит оценку поступивших по межведомственному взаимодействию недостающих документов или информации и направляет специалисту, осуществляющему проверку документов, комплект документов:

- для начала процедуры принятия решения о предоставлении компенсации - при получении недостающей информации (документов) в рамках межведомственного взаимодействия;

- для начала процедуры принятия решения об отказе в предоставлении компенсации - при получении ответа об отсутствии необходимой информации (документов) в рамках межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок приема заявления и документов от заявителя не может превышать 30 минут.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа социальной защиты, участвующего в предоставлении государственной услуги.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 26.05.2015 N 26-15)

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 26.05.2015 N 26-15)

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 оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

В случае, если заявителем не представлены или представлены не все документы, 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 регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в день приема заявления и начинает процедуру принятия решения об отказе в предоставлении компенсации.

Если недостающие документы подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист по приему документов в течение 2 рабочих дней направляет запрос о предоставлении документов или информации, необходимых для предоставления государственной услуги, копии запросов прикладываются к комплекту документов.

Органами или организациями, участвующими в межведомственном взаимодействии, в течение 5 рабочих дней после получения запроса готовится необходимая информация (документы) и направляется в орган социальной защиты населения.

Специалист по приему документов производит оценку поступивших по системе межведомственного взаимодействия недостающих документов или информации и направляет специалисту, осуществляющему проверку документов, комплект документов:

- для начала процедуры принятия решения о предоставлении компенсации - при получении необходимой информации (документов) в рамках межведомственного взаимодействия;

- для начала процедуры принятия решения об отказе в предоставлении компенсации - при получении ответа об отсутствии необходимой информации (документов) в рамках межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок приема заявления и документов от заявителя не должен превышать 30 минут.

3.1.4. 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:

- электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из 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;

- электронная копия может быть получена сканированием, фотографированием. 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.

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 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/отрицательный (с указанием причины)";
  - "Процесс предоставления государственной услуги завершен".
- (п. 3.1.4 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.01.2018 N 05-18)

#### 3.1.5. Принимая документы, специалист по приему:

- 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, указанным в абзаце четвертом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 данного раздела Административного регламента; (в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 22.11.2012 N 122-12)

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

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.05.2014 N 32-14)

- в заявлении заполняет расписку о приеме заявления заявителя (далее - расписка) в 2 экземплярах. Один экземпляр расписки передает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к документам.

#### 3.1.5<1>. При поступлении документов в МФЦ оператор МФЦ обеспечивает проверку:

- правильности заполнения бланка заявления о предоставлении компенсации;

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

- соответствия комплекта документов требованиям, указанным в пунктах 2.7.2, 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента;

- соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.2.3 подраздела 3.2 данного раздела Административного регламента;

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

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

В случае несоответствия одного или нескольких документов, представленных заявителем, уведомляет заявителя о возможных препятствиях в принятии положительного решения о предоставлении компенсации.

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

Заявление и комплект документов, принятые от заявителя, не позднее следующего рабочего дня с даты их регистрации передаются в органы социальной защиты населения.

(п. 3.1.5<1> введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.05.2014 N 32-14)

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений в день приема заявления и документов, передача сформированного персонального дела заявителя специалисту, осуществляющему проверку документов.

Суммарная длительность административной процедуры приема заявления и документов с учетом получения документов посредством межведомственного взаимодействия не должна превышать 7 рабочих дней.

### 3.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированного персонального дела специалисту, осуществляющему проверку документов.

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

- определяет право заявителя на получение компенсации;
- формирует личное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение 3 лет с момента прекращения предоставления государственной услуги;
- вводит в электронную базу данных сведения о заявителе;
- определяет срок назначения компенсации;
- готовит и подписывает у руководителя органа социальной защиты населения решение в письменной форме о предоставлении компенсации либо решение и уведомление об отказе в предоставлении компенсации;
- направляет (вручает) заявителю уведомление об отказе в предоставлении компенсации.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении компенсации составляет 10 рабочих дней.

Если заявитель имеет право на получение компенсации в соответствии с действующим законодательством, то результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание руководителем органа социальной защиты населения решения в письменной форме о предоставлении компенсации с указанием срока назначения компенсации.

3.2.2. Специалист, осуществляющий проверку документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в [пункте 3.2.3 подраздела 3.2](#) данного раздела Административного регламента. При наличии юридических фактов, препятствующих предоставлению компенсации, специалист, осуществляющий проверку документов, готовит проект решения об отказе в предоставлении компенсации, подписывает его и формирует отказное личное дело заявителя. В отказное личное дело заявителя включаются копии всех представленных заявителем документов, в том числе полученных в рамках межведомственного взаимодействия. Подлинники документов возвращаются заявителю.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.05.2014 N 32-14)

Подготовленный проект решения органа социальной защиты населения об отказе передается руководителю органа социальной защиты населения для подписания.

Форма уведомления о решении органа социальной защиты населения об отказе в предоставлении компенсации приведена в приложении 6 к Административному регламенту.

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

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения об отказе в предоставлении компенсации составляет 10 рабочих дней.

Уведомление о решении органа социальной защиты населения об отказе в предоставлении компенсации направляется заявителю через почтовую организацию в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе.

При личном обращении заявителя за уведомлением о решении органа социальной защиты населения об отказе в предоставлении компенсации оно вручается заявителю под роспись.

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 компенсации либо решения об отказе в предоставлении компенсации в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения.

(абзац введен Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.05.2014 N 32-14)

3.2.3. Решение об отказе в предоставлении компенсации принимается в случаях, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- не представлены документы, необходимые 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;

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.05.2014 N 32-14)

- заявителем представлены документы, содержащие неполные и (или) недостоверные сведения, выполненные карандашом и (или) имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- государственная услуга предоставляется заявителю другим органом социальной защиты населения.

Если у заявителя изменились обстоятельства, по которым было отказано в назначении компенсации, он вправе вновь обратиться за назначением компенсации на общих основаниях.

### 3.3. Организация передачи реестров получателей государственной услуги, взаимодействие с организациями

Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении заявителю компенсации.



3.3.1. Специалист, осуществляющий проверку документов, после подписания руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении государственной услуги, ежемесячно в срок до 25 числа текущего месяца формирует реестры получателей государственной услуги и направляет их в организации для расчета сумм денежных эквивалентов мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг.

3.3.2. Организации в срок до 05 числа текущего месяца направляют в орган социальной защиты населения реестры с начисленными суммами денежных эквивалентов мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг по каждому получателю государственной услуги.

На основании полученных от организаций реестров о начисленных суммах денежных эквивалентов мер социальной поддержки по оплате всех потребленных заявителем жилищно-коммунальных услуг специалист по выплате в течение 3 - 5 рабочих дней производит назначение общей суммы компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг каждому заявителю, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги.

Взаимодействие с организациями осуществляется в форме электронного взаимодействия на основании заключенных соглашений об информационном обмене.

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

Основанием для начала административной процедуры является назначение общей суммы компенсации получателю государственной услуги.

На основании назначенной общей суммы компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг каждому получателю специалист по выплате подготавливает и формирует выплатные документы (списки и ведомости) получателей в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи для осуществления выплаты в соответствии с указанным в заявлении способом доставки.

Результатом выполнения административной процедуры является передача в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи платежных поручений и подготовленных комплектов выплатных документов.

Суммарная длительность административной процедуры организации перечисления средств заявителю составляет не более 20 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 соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, 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 последовательности административных действий, определенной Административным регламентом, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении 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 проверки проводятся специалистами отдела организации назначения и выплаты пособий и компенсаций департамента.

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

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

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

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

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

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

(п. 4.2.4 введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.05.2014 N 32-14; в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 01.10.2015 N 55-15)

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

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.05.2014 N 32-14)

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить в департамент письменное обращение 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, полноте и качеству предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в департаменте заявителю по почте направляется 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

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

Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных [подразделом 2.7](#) Административного регламента;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены [подразделом 2.9](#) Административного регламента;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной [подразделом 2.9](#) Административного регламента;

- 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.

## 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в орган социальной защиты населения, департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала.  
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 28.06.2016 N 20-16, от 29.01.2018 N 05-18)

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

(п. 5.2.1 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.05.2014 N 32-14)

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

(п. 5.2.2 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.05.2014 N 32-14)

5.2.3. 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, 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.

5.2.4. Прием жалоб (обращений) осуществляется органами социальной защиты населения и МФЦ в рабочие дни.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.05.2014 N 32-14)

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: 400-382, адрес электронной почты: dtspn@soc.adm.yar.ru.

Личный прием граждан в органе социальной защиты населения проводится руководителем органа социальной защиты населения. График личного приема граждан утверждается руководителем органа социальной защиты населения, размещается на информационном стенде органа социальной защиты населения и на официальном сайте органа социальной защиты населения.

В департаменте личный прием граждан проводится директором департамента и заместителями директора департамента. График личного приема граждан утверждается директором департамента, размещается на информационном стенде департамента и странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.01.2018 N 05-18)

Абзац исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.05.2014 N 32-14.

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения или департамент, подлежит рассмотрению руководителем органа социальной защиты населения или директором департамента, заместителем директора департамента 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.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган социальной защиты населения или департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.2.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, принятые в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 12.1](#) Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. N 100-з "Об административных правонарушениях", должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.01.2018 N 05-18)

(п. 5.2.9 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 01.10.2015 N 55-15)

ИНФОРМАЦИЯ

о местах нахождения и контактных телефонах органов  
социальной защиты населения муниципальных образований  
Ярославской области, участвующих в предоставлении  
государственной услуги по организации предоставления  
компенсации расходов на оплату жилого помещения  
и коммунальных услуг

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО  
от 28.06.2016 [N 20-16](#), от 29.01.2018 [N 05-18](#))

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
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 -	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18

				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 29.01.2018 N 05-18)

5	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Кировский отдел	150000, г. Ярославль, ул. Республиканская, д. 33	(4852) 40-52-10, 73-93-72, 74-52-17	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, четверг: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 12.48
6	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Красноперекопский отдел	150001, г. Ярославль, ул. Большая Федоровская, д. 43	(4852) 40-44-55, 40-44-33, 40-44-85	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 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 29.01.2018 N 05-18)

7	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Ленинский отдел	150003, г. Ярославль, ул. Советская, д. 80	(4852) 40-90-99, 40-90-95, 40-90-90	понедельник - 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 социальных выплат города Рыбинска"	152903, г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139	(4852) 22-20-06, 28-30-59	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.12 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, среда: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.12 до 13.00
10	Управление социальной защиты населения и труда города Переславля-Залесского	152020, г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д. 5	(48535) 3-03-41	понедельник - четверг: с 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. <a href="#">Приказа</a> Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.01.2018 N 05-18)					
11	Управление социальной защиты населения администрации Большесельского	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;	понедельник: с 8.00 до 17.00; среда: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 13.00



	муниципального района			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	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, 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 29.01.2018 N 05-18)					
16	Управление социальной защиты населения и труда	152470, г. Любим, Набережная реки Обноры, д.	(48543) 2-21-52	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15;	среда, пятница: с 8.00 до 16.00;

	администрации Любимского муниципального района	1		пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни	перерыв: с 12.00 до 13.00
17	Управление социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского муниципального района	152830, г. Мышкин, пл. Успенская, д. 3	(48544) 2-15-48	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; 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 - выходные дни	понедельник, среда: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00
19	Управление социальной поддержки населения и труда администрации Некрасовского муниципального района	152260, пос. Некрасовское, ул. Советская, д. 135	(48531) 4-10-04	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, среда: с 8.00 до 17.15; перерыв: с 12.00 до 13.00
20	Отдел труда и социальной поддержки населения администрации Первомайского муниципального района	152430, пос. Пречистое, ул. Ярославская, д. 88	(48549) 2-19-60	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни	вторник, четверг: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00
21	Управление социальной защиты населения и труда администрации Переславского	152020, г. Переславль-Залесский, ул. Советская, д. 21	(48535) 3-40-09	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 12.48;	понедельник, четверг: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 12.48

	муниципального района			суббота, воскресенье - выходные дни	
22	Управление социальной защиты населения и труда администрации Пошехонского муниципального района	152850, г. Пошехонье, Набережная реки Пертомки, д. 3а	(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 29.01.2018 N 05-18)

24	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Рыбинского муниципального района	152903, г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139	(4855) 22-28-32, 22-22-72	понедельник - 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 29.01.2018 N 05-18)

26	Управление социальной политики и труда администрации Угличского муниципального района	152610, г. Углич, ул. 2-я линия Рыбинского шоссе, д. 1а	(48532) 2-40-34	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

о местах нахождения, режиме работы и контактных телефонах государственного автономного учреждения Ярославской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и его филиалов, участвующих в предоставлении государственной услуги по организации предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Исключена. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 01.10.2015 N 55-15.

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 компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 28.06.2016 N 20-16, от 29.01.2018 N 05-18)

N п/п	Наименование органа социальной защиты населения	Адрес сайта	Адрес электронной почты
1	2	3	4
1	Департамент по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	<a href="http://city-yaroslavl.ru/cityhall/usp/wkpages/Default.aspx">http://city-yaroslavl.ru/cityhall/usp/wkpages/Default.aspx</a>	usz@city-yar.ru
2	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля"	<a href="http://city-yaroslavl.ru/social_sphere/SocialProtection/wkpages/CenterOfSocialPayments.aspx">http://city-yaroslavl.ru/social_sphere/SocialProtection/wkpages/CenterOfSocialPayments.aspx</a>	my-csv@mail.ru

3	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Дзержинский отдел		dzosv@city-yar.ru
4	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Заволжский отдел		csvzav@city-yar.ru
5	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Кировский отдел		kiroszn@city-yar.ru
6	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Красноперекопский отдел		krposz@city-yar.ru
7	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Ленинский отдел		lenocz@city-yar.ru
8	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Фрунзенский отдел		frosv@city-yar.ru
9	Муниципальное учреждение "Центр социальных выплат города Рыбинска"	<a href="http://rybinsk.ru/admin/departments/social-security/2280-podvedomstvennyye-organizatsii">http://rybinsk.ru/admin/departments/social-security/2280-podvedomstvennyye-organizatsii</a>	dszn_rybinsk@mail.ru
10	Управление социальной защиты населения и труда города Переславля-Залесского	<a href="http://www.adminpz.ru/socialsf-era/sotsialnaya-zashchita.html">http://www.adminpz.ru/socialsf-era/sotsialnaya-zashchita.html</a>	gorod@admpereslavl.ru
(п. 10 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.01.2018 N 05-18)			
11	Управление социальной защиты населения администрации Большесельского муниципального района	<a href="http://большесельский-район.пф/управление-social-noy-zaschity-naseleniya.html">http://большесельский-район.пф/управление-social-noy-zaschity-naseleniya.html</a>	bselo-sobes@mail.ru
12	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Борисоглебского муниципального района	<a href="http://борисоглебский-район.пф/informatciya-ob-upravlenii-truda-i-sotcial-noy-podderzhki-naseleniya.html">http://борисоглебский-район.пф/informatciya-ob-upravlenii-truda-i-sotcial-noy-podderzhki-naseleniya.html</a>	borg_okrug@adm.yar.ru
13	Отдел социальной защиты населения и труда администрации Брейтовского муниципального района	<a href="http://bradm.ru/управление-social-noy-zaschity-naseleniya-i-truda.html">http://bradm.ru/управление-social-noy-zaschity-naseleniya-i-truda.html</a>	bselo-sobes@mail.ru

14	Управление социальной защиты населения и труда администрации Гаврилов-Ямского муниципального района	<a href="http://www.gavyam.ru/about/management/upr_soc/">http://www.gavyam.ru/about/management/upr_soc/</a>	oszn_gyam@mail.ru
15	Управление социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района	<a href="http://danilovmr.ru/index.php/ocozashita">http://danilovmr.ru/index.php/ocozashita</a>	dansob@danilovmr.ru
16	Управление социальной защиты населения и труда администрации Любимского муниципального района	<a href="http://lubim.adm.yar.ru/index.php/soczas/350-kontakt">http://lubim.adm.yar.ru/index.php/soczas/350-kontakt</a>	uszn.lubim@yandex.ru
17	Управление социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского муниципального района	<a href="http://myshkinmr.ru/rus/power/soz/">http://myshkinmr.ru/rus/power/soz/</a>	uszn.myshkin.adm@mail.ru
18	Управление социальной защиты населения и труда администрации Некоузского муниципального района	<a href="http://www.nekouz.ru/uszn.php">http://www.nekouz.ru/uszn.php</a>	uszn@nekouz.adm.yar.ru
19	Управление социальной поддержки населения и труда администрации Некрасовского муниципального района	<a href="http://nekrasovskoe.yarregion.ru/">http://nekrasovskoe.yarregion.ru/</a>	sobes-62@mail.ru
20	Отдел труда и социальной поддержки населения администрации Первомайского муниципального района	<a href="http://pervomayadm.ru/otdel-truda-i-social-noy-podderzhki-naseleniya.html">http://pervomayadm.ru/otdel-truda-i-social-noy-podderzhki-naseleniya.html</a>	pervomay.oszn@mail.ru
21	Управление социальной защиты населения и труда администрации Переславского муниципального района	<a href="http://pereslavl-rayon.ru/link.htm?id=53">http://pereslavl-rayon.ru/link.htm?id=53</a>	osznmo@pereslavl.ru
22	Управление социальной защиты населения и труда администрации Пошехонского муниципального района	<a href="http://posh.yarregion.ru/about/strukturnye_otdely/upravl_sotsialnoy_zashchity_i_truda/upr_sos_zash.php">http://posh.yarregion.ru/about/strukturnye_otdely/upravl_sotsialnoy_zashchity_i_truda/upr_sos_zash.php</a>	uszn.posh@mail.ru
23	Управление социального обеспечения населения администрации Ростовского муниципального района	<a href="http://admrostov.ru/sobes.php?sub=4">http://admrostov.ru/sobes.php?sub=4</a>	sobesrostov@yandex.ru
24	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Рыбинского муниципального района	<a href="http://www.adrmmr.ru/index.php/administratsiya/upravlenie-truda-i-sotsialnoj-podderzhki-naseleniya/orgstruktura-upravleniya-truda-i-sotsialnoj-">http://www.adrmmr.ru/index.php/administratsiya/upravlenie-truda-i-sotsialnoj-podderzhki-naseleniya/orgstruktura-upravleniya-truda-i-sotsialnoj-</a>	soc_selo_rybinsk@mail.ru

		podderzhki-naseleniya	
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**  
заявления о предоставлении государственной услуги  
по организации предоставления компенсации расходов на  
оплату жилого помещения и коммунальных услуг

ЯРОСЛАВСКАЯ ОБЛАСТЬ

\_\_\_\_\_

наименование органа социальной защиты населения

Гр. \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Паспорт заявителя	Серия		Дата выдачи	
	Номер		Дата рождения	
	Кем выдан			

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить компенсацию \_\_\_\_\_  
(категория получателя)

Ранее компенсация не назначалась/назначалась (нужное подчеркнуть). Если назначалась, указать, каким органом социальной защиты населения и по какой категории \_\_\_\_\_

Выплату производить через почтовое отделение (подчеркнуть) или на счет в кредитном учреждении, N \_\_\_\_\_  
(номер счета)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ



Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

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

Обязуюсь в течение 14 дней сообщить в орган социальной защиты населения об изменениях, влияющих на выплату компенсации (перемена места жительства, изменение состава семьи, смена категории получателя компенсации и др.).

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_  
(вручается заявителю)

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

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

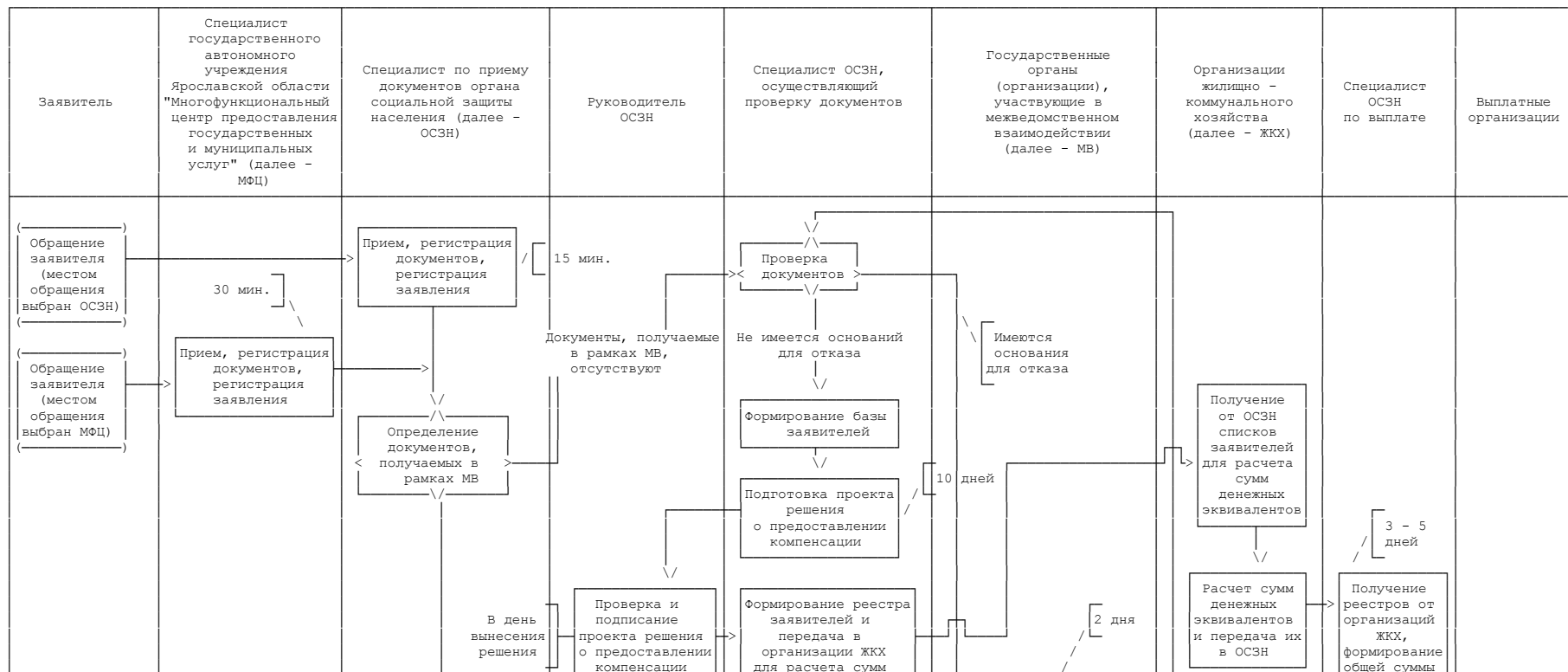
Обязуюсь в течение 14 дней сообщить в орган социальной защиты населения об изменениях, влияющих на выплату компенсации (перемена места жительства, изменение состава семьи, смена категории получателя компенсации и др.).

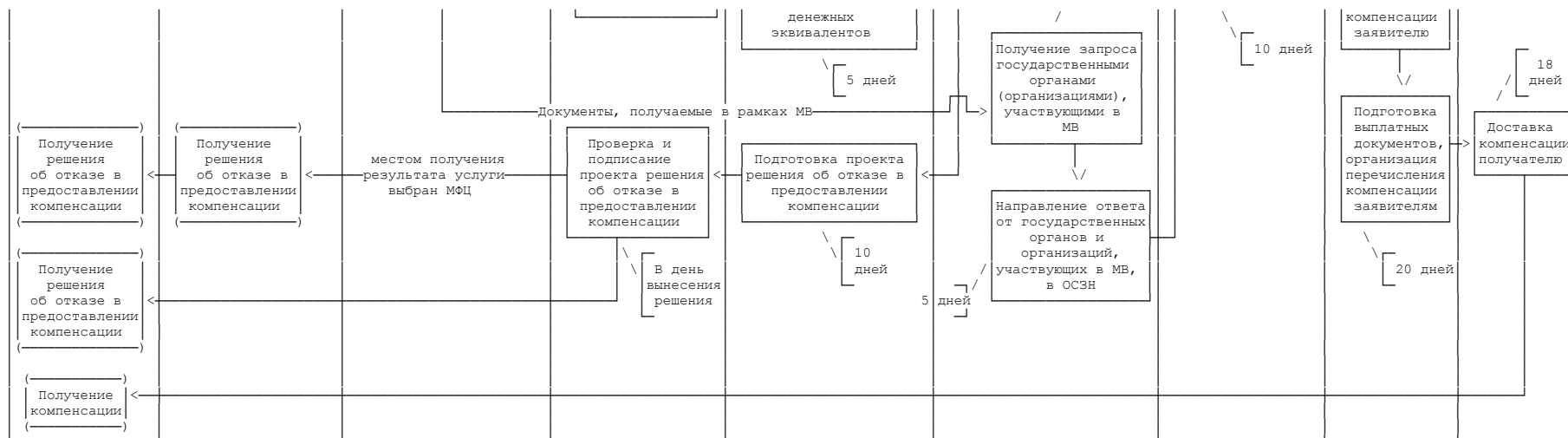
Согласен на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления государственной услуги по организации  
предоставления компенсации расходов на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО  
от 29.05.2014 N 32-14)





Приложение 5  
к Административному регламенту

Форма

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений о предоставлении  
государственной услуги

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства	Дата приема заявления	Дата принятия решения о назначении компенсации	Срок предоставления компенсации	Номер лицевого счета	Подпись специалиста
1	2	3	4	5	6	7	8

--	--	--	--	--	--	--	--

УВЕДОМЛЕНИЕ

О решении органа социальной защиты населения \_\_\_\_\_

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в отдел социальной защиты населения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ обратился (ась) \_\_\_\_\_ с заявлением  
о предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и  
коммунальных услуг \_\_\_\_\_.

I. Заявителем были представлены документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

II. Описательная часть решения.

III. Мотивировочная часть решения.

Учитывая изложенное, органом социальной защиты населения принято  
решение отказать \_\_\_\_\_ в предоставлении компенсации  
расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

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

Руководитель органа: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.