

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

**ПРИКАЗ
от 20 июля 2012 г. N 88-12**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ ГРАЖДАНАМ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ
У НИХ ПОСТВАКЦИНАЛЬНЫХ ОСЛОЖНЕНИЙ**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 02.10.2012 N [115-12](#), от 06.11.2012 N [120-12](#), от 14.01.2014 N [1-14](#),
от 30.06.2016 N [38-16](#))

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства области от 03.05.2011 N 340-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", распоряжением Губернатора области от 27.12.2011 N 652-р "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг"

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента Кравчука И.Н.
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 38-16)

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

Директор Департамента
Л.М.АНДРЕЕВА

Утвержден
приказом
Департамента
труда и социальной

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ ГРАЖДАНАМ
ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ У НИХ ПОСТВАКЦИНАЛЬНЫХ ОСЛОЖНЕНИЙ**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 02.10.2012 N 115-12, от 06.11.2012 N 120-12, от 14.01.2014 N 1-14,
от 30.06.2016 N 38-16)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении органами социальной защиты населения муниципальных образований Ярославской области (далее - органы социальной защиты населения) полномочий по предоставлению государственной услуги по организации предоставления ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений (далее - государственная услуга).

1.2. Заявители государственной услуги

Получателями государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке инвалидами вследствие поствакцинального осложнения (далее - заявители).

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

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

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

Информация об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты органов социальной защиты населения муниципальных образований Ярославской области, 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 официальном портале органов государственной власти Ярославской области по адресу: <http://www.yarregion.ru/depts/dtspn/default.aspx>;

- на информационных стендах в органах социальной защиты населения.

Информация, размещаемая на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области и информационных стендах органов социальной

защиты населения, обновляется по мере изменения действующего законодательства.

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

- на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области;
- при входе в помещения, в которых располагаются органы социальной защиты населения;
- на информационных стендах в органах социальной защиты населения.

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

- непосредственно в органах социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу;
- на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области, в средствах массовой информации, на информационных стендах органов социальной защиты населения, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов);
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

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.

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

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

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

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

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

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - государственная услуга по предоставлению ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органами социальной защиты населения по месту постоянного или преимущественного проживания заявителя.

Департамент осуществляет информационно-методическое и финансовое обеспечение, контроль за предоставлением государственной услуги.

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

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

Органы социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в **Перечень** услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 N 422-п "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области".

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

- федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы - для получения заключения об установлении факта поствакцинального осложнения;
- организации федеральной почтовой связи или кредитные организации (по выбору заявителя) - для выплаты ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений.

2.3. Форма предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в очной (при личном обращении заявителя) и заочной форме (при обращении через организации федеральной почтовой связи).

2.4. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является предоставление ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений либо отказ в предоставлении ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений.

Юридический факт, которым заканчивается предоставление государственной услуги, - передача в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи ведомостей и списков получателей государственной услуги либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений и возврат представленных документов.

2.5. Срок предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги устанавливается со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесения соответствующей записи в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг до момента передачи платежного поручения и реестров заявителей в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи для выплаты ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений и составляет не более 60 дней (при наличии финансирования).

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:

- Федеральным [законом](#) от 17 сентября 1998 года N 157-ФЗ "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 38, ст. 4736);

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

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 2 августа 1999 г. N 885 "Об утверждении перечня поствакцинальных осложнений, вызванных профилактическими прививками, включенными в национальный календарь профилактических прививок, и профилактическими прививками по эпидемическим показаниям, дающих право гражданам на получение государственных единовременных пособий" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 32, ст. 4094);

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2000 г. N 1013 "О порядке выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N I (часть II), ст. 138);

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2005 г. N 579 "О порядке предоставления субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию полномочий по выплате гражданам государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, ст. 3958, N 39);

- [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).

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

2.7.1. Для получения государственной услуги заявитель подает в орган социальной защиты населения по месту жительства или временного проживания на территории Ярославской области [заявление](#) о предоставлении ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту (далее - заявление). Бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в органе социальной защиты населения, а также размещается в электронной форме на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области.

Заявление может быть подано:

- лично заявителем;
- без личного присутствия посредством почтового отправления.

2.7.2. При подаче заявления получатель государственной услуги предъявляет паспорт или документ, удостоверяющий личность.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- заключение об установлении факта поствакцинального осложнения;
- справка об инвалидности (копия).

В случае если заявление подается законным представителем гражданина, имеющего право на получение ежемесячной денежной компенсации, заявитель дополнительно к документам, предусмотренным [пунктом 2.7.2 подраздела 2.7](#) данного раздела Административного регламента, представляет документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением

(свидетельство о рождении ребенка, решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства, доверенность).

Вместе с подлинниками (или дубликатами) документов представляются также и их копии, которые заверяются органом социальной защиты населения, принявшим документы, или копии, заверенные в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 11 февраля 1993 года N 4462-1 "Основы законодательства Российской Федерации о нотариате".

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

2.7.4. Органы социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу, по собственной инициативе.

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

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

2.9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для отказа в предоставлении 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 заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 14.01.2014 N 1-14)

2.12. Срок регистрации заявления

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

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.13.1. Требования к помещениям органов социальной защиты населения,

предоставляющих государственную услугу.

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

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

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

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

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.

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

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 38-16)

2.13.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

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

2.13.3. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание органа социальной защиты населения 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 заявлений и письменными принадлежностями.

2.13.5. Требования к местам для приема заявителей.

В органах социальной защиты населения выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

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

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

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

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

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

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

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

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 38-16)

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

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 38-16)

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

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 38-16)

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

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 38-16)

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

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 38-16)

2.14.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются

своевременность и полнота предоставления государственной услуги.

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

Государственная услуга предоставляется в следующей последовательности:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений;
- организация перечисления средств заявителю, получающему ежемесячную денежную компенсацию гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении 4 к Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (лично или по почте) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента (далее - документы).

3.1.2. При поступлении документов заявителя посредством почтового отправления специалист по приему документов проверяет их комплектность. В случае если к направленному по почте заявлению не приложены или приложены не все документы, специалист по приему документов осуществляет запись в [журнале](#) регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг 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 ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений и возврата документов.

При наличии заявления и документов специалист по приему документов осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений, передает комплект документов специалисту, отвечающему за проверку документов, для начала процедуры принятия решения о предоставлении ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений и подготовки проекта решения о предоставлении ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений.

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

3.1.3. При принятии документов, представленных заявителем лично, специалист по приему документов проверяет комплектность документов и правильность оформления заявления.

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

В случае если заявителем не представлены или представлены не все документы, специалист по приему документов регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в день приема заявления и документов и направляет комплект документов специалисту, осуществляющему проверку документов, для начала процедуры принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений.

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

3.1.4. Принимая документы, специалист по приему документов:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) полномочия законного представителя или доверенного лица заявителя, в случае представления документов законным представителем или уполномоченным лицом;
- сверяет оригиналы и копии документов, верность которых нотариально не заверена, если

документы представлены заявителем лично, и заверяет копии документов у руководителя органа социальной защиты населения подписью и печатью;

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

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений в день приема заявления и документов.

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

3.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление комплекта документов специалисту, осуществляющему проверку документов.

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

- определяет право заявителя на получение ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений;

- формирует личное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение 3 лет с момента прекращения предоставления ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений;

- вводит в электронную базу данных сведения о заявителе;

- готовит в письменной форме и подписывает у руководителя органа социальной защиты населения решение о предоставлении ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений либо решение и уведомление об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений;

- направляет (вручает) заявителю уведомление об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений;

- передает сформированное личное дело заявителя, в отношении которого принято решение о предоставлении ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений, специалисту по выплате.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений составляет 10 дней.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 02.10.2012 N 115-12)

3.2.2. Если заявитель имеет право на получение ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений 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 ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений с указанием ее размера.

3.2.3. Специалист, осуществляющий проверку документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в абзаце четвертом пункта 3.2.4 подраздела 3.2 данного раздела Административного регламента. При наличии юридических фактов, препятствующих предоставлению ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений, специалист, осуществляющий проверку документов, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений и формирует отказное личное дело заявителя, в которое подшиваются копии всех представленных заявителем документов. Подготовленный проект решения органа социальной защиты населения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них

поствакцинальных осложнений передается руководителю органа социальной защиты населения для подписания.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 06.11.2012 N 120-12)

Форма уведомления об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений приведена в приложении 6 к Административному регламенту.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений составляет 10 дней.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 02.10.2012 N 115-12)

Уведомление об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений направляется заявителю через почтовую организацию в течение 5 дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 02.10.2012 N 115-12)

При личном обращении заявителя за уведомлением об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений оно вручается заявителю под роспись.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений и передача его специалисту по выплате либо принятие и подписание руководителем органа социальной защиты населения решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений и уведомления об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений и направление (вручение) заявителю уведомления об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений и возврат подлинников представленных документов.

3.2.4. Решение об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений 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;
- 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 ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений, он вправе вновь обратиться за назначением ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений на общих основаниях.

3.3. Организация перечисления средств заявителю, получающему ежемесячную денежную компенсацию гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту по выплате сформированного личного дела заявителя.

На основании принятого решения о предоставлении ежемесячной денежной компенсации

гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений специалист по выплате в срок не более 3 дней формирует выплатные документы получателей (списки и ведомости), в отношении которых принято решение о предоставлении ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений, в кредитные или почтовые организации для осуществления выплаты в соответствии с указанным заявителем в заявлении способом выплаты ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений.

Результатом выполнения административной процедуры является передача в кредитные или почтовые организации подготовленных комплектов выплатных документов.

Получение заявителем ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений осуществляется в срок не более 50 дней после принятия решения о предоставлении ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений (при наличии финансирования).

Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- истечение срока, на который заявитель признан инвалидом вследствие поствакцинального осложнения;

- выезд получателя ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений на постоянное место жительства за пределы Ярославской области;

- смерть получателя ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений.

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, определенных Административным регламентом, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ, 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 может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- отказ органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа социальной защиты населения, подаются в департамент.

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 38-16)

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного(ых) телефона(ов), 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Прием жалоб осуществляется органами социальной защиты населения в рабочие дни по [адресам](#), указанным в приложении 1 к Административному регламенту.

Прием жалоб 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 официальном портале органов государственной власти Ярославской области.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

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 агентство по государственным услугам Ярославской области.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 38-16)

ИНФОРМАЦИЯ

о местах нахождения, контактных телефонах и режиме работы
органов социальной защиты населения муниципальных
образований Ярославской области, участвующих
в предоставлении государственной услуги по организации
предоставления ежемесячной денежной компенсации гражданам
при возникновении у них поствакцинальных осложнений

Список изменяющих документов

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 30.06.2016 N 38-16)

N п/п	Наименование органа социальной защиты населения	Адрес местонахождения	Телефон	Режим работы
1	2	3	4	5
1	Департамент по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	150000, г. Ярославль, ул. Нахимсона, д. 15	(4852) 72-87-53, 40-46-08	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье - выходные дни

2	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля"	150000, г. Ярославль, ул. Нахимсона, д. 15	(4852) 40-98-28	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье - выходные дни
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
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 9.00 до 18.00; пятница: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье - выходные дни
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
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 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни
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
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
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
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 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни
11	Управление социальной защиты населения администрации Большесельского муниципального района	152360, с. Большое Село, Советская пл., д. 9	(48542) 2-21-33	понедельник: с 8.00 до 17.00; вторник - пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
12	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Борисоглебского муниципального района	152170, пос. Борисоглебский, ул. Транспортная, д. 31а	(48539) 2-12-99	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
13	Отдел социальной защиты населения и труда администрации Брейтовского	152760, с. Брейтово, ул. Советская, д. 2	(48545) 2-16-41	понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до

	муниципального района			14.00; суббота, воскресенье - выходные дни
14	Управление социальной защиты населения и труда администрации Гаврилов-Ямского муниципального района	152240, г. Гаврилов-Ям, ул. Молодежная, д. 1а	(48534) 2-02-10	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
15	Управление социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района	152072, г. Данилов, ул. Ленина, д. 28	(48538) 5-07-51	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
16	Управление социальной защиты населения и труда администрации Любимского муниципального района	152470, г. Любим, ул. Набережная реки Обноры, д. 1	(48543) 2-21-52	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
17	Управление социальной защиты населения и труда администрации	152830, г. Мышкин, Успенская пл., д. 3	(48544) 2-15-48	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до

	Мышкинского муниципального района			16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
18	Управление социальной защиты населения и труда администрации Некоузского муниципального района	152730, с. Новый Некоуз, ул. Советская, д. 23	(48547) 2-16-76	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни
19	Управление социальной поддержки населения и труда администрации Некрасовского муниципального района	152260, пос. Некрасовское, ул. Советская, д. 135	(48531) 4-10-04	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
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
21	Управление социальной защиты населения и труда администрации	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

	Переславского муниципального района			16.00; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни
22	Управление социальной защиты населения и труда администрации Пошехонского муниципального района	152850, г. Пошехонье, ул. Набережная реки Пертомки, д. 3а	(48546) 2-17-54	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье - выходные дни
23	Управление социального обеспечения населения администрации Ростовского муниципального района	152151, г. Ростов, Советская пл., д. 7	(48536) 6-57-00	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
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
25	Департамент труда и	152300, г. Тутаев, просп.	(48533) 2-36-78	понедельник -

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

Приложение 2
к Административному [регламенту](#)

ИНФОРМАЦИЯ
об адресах официальных сайтов

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
и электронной почты органов социальной защиты населения
муниципальных образований Ярославской области, участвующих
в предоставлении государственной услуги по организации
предоставления ежемесячной денежной компенсации гражданам
при возникновении у них поствакцинальных осложнений
Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 30.06.2016 N 38-16)

N п/п	Наименование органа социальной защиты населения	Адрес сайта	Адрес электронной почты
1	2	3	4
1	Департамент по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	http://city-yaroslavl.ru/cityhall/usp/wkpages/Default.aspx	dsz@city-yar.ru
2	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля"	http://city-yaroslavl.ru/social_sphere/SocialProtection/wkpages/CenterOfSocialPayments.aspx	csv@city-yar.ru
3	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Дзержинский отдел		dzosv@city-yar.ru
4	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Заволжский отдел		csvzav@city-yar.ru
5	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных		kiroszn@city-yar.ru

	выплат" города Ярославля", Кировский отдел		
6	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Красноперекопский отдел		krposz@city-yar.ru
7	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Ленинский отдел		lenocz@city-yar.ru
8	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Фрунзенский отдел		frosv@city-yar.ru
9	Муниципальное учреждение "Центр социальных выплат города Рыбинска"	http://rybinsk.ru/admin/departments/social-security/2280-podvedomstvennyye-organizatsii	dszn_rybinsk@mail.ru
10	Управление социальной защиты населения и труда города Переславля-Залесского	http://www.adminpz.ru/socialsfera/sotsialnaya-zashchita.html	usznt@pereslavl.ru
11	Управление социальной защиты населения администрации Большесельского муниципального района	http://большесельский-район.пф/управление-social-noy-zaschity-naseleniya.html	bselo-sobes@mail.ru
12	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Борисоглебского муниципального района	http://борисоглебский-район.пф/informatciya-ob-upravlenii-truda-i-sotcial-noy-podderzhki-naseleniya.html	oszn.borg@mail.ru

13	Отдел социальной защиты населения и труда администрации Брейтовского муниципального района	http://bradm.ru/upravlenie-social-noy-zaschity-naseleniya-i-truda.html	soc.breytovo@region.adm.yar.ru
14	Управление социальной защиты населения и труда администрации Гаврилов-Ямского муниципального района	http://www.gavyam.ru/about/management/upr_soc/	oszn_gyam@mail.ru
15	Управление социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района	http://danilovmr.ru/index.php/coczashita	dansob@danilovmr.ru
16	Управление социальной защиты населения и труда администрации Любимского муниципального района	http://lubim.adm.yar.ru/index.php/soczas/350-kontakt	uszn.lubim@yandex.ru
17	Управление социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского муниципального района	http://myshkinmr.ru/rus/power/soz/	uszn.myshkin.adm@mail.ru
18	Управление социальной защиты населения и труда администрации Некоузского муниципального района	http://www.nekouz.ru/uszn.php	nekouzskoe-uszn@yandex.ru
19	Управление социальной поддержки населения и труда администрации Некрасовского муниципального района	http://nekrasovskoe.yarregion.ru/	sobes-62@mail.ru

20	Отдел труда и социальной поддержки населения администрации Первомайского муниципального района	http://pervomayadm.ru/otdel-truda-i-social-noy-podderzhki-naseleniya.html	pervomay.oszn@mail.ru
21	Управление социальной защиты населения и труда администрации Переславского муниципального района	http://pereslavl-rayon.ru/sotsialnaya-politika/sotsialnaya-zashchita/upravlenie-sotsialnoy-zashchity-naseleniya-i-truda/	osznmo@pereslavl.ru
22	Управление социальной защиты населения и труда администрации Пошехонского муниципального района	http://posh.yarregion.ru/about/strukturnye_otdely/upravl_sotsialnoy_zashchity_i_truda/upr_sos_zash.php	uszn.posh@mail.ru
23	Управление социального обеспечения населения администрации Ростовского муниципального района	http://admrostov.ru/sobes.php?sub=4	sobesrostov@yandex.ru
24	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Рыбинского муниципального района	http://www.admrmr.ru/index.php/administratsiya/upravlenie-truda-i-sotsialnoj-podderzhki-naseleniya/orgstruktura-upravleniya-truda-i-sotsialnoj-podderzhki-naseleniya	soc_selo_rybinsk@mail.ru
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	http://yamo.adm.yar.ru/social/soc	yarsocyr@mail.ru

	поддержки населения администрации Ярославского муниципального района		
--	--	--	--

Приложение 3
к Административному [регламенту](#)

Форма

В _____
(орган социальной защиты населения)

(Ф.И.О. заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу начислить и выплатить ежемесячную денежную компенсацию гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений.

Адрес места жительства _____

Паспорт: серия _____ номер _____ Дата выдачи _____

Кем выдан _____

Дата рождения _____

Номер контактного телефона: _____

Выплату производить через почтовое отделение (подчеркнуть) или на счет в кредитном учреждении N _____
(указать счет)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления _____

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

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 N заявления _____

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

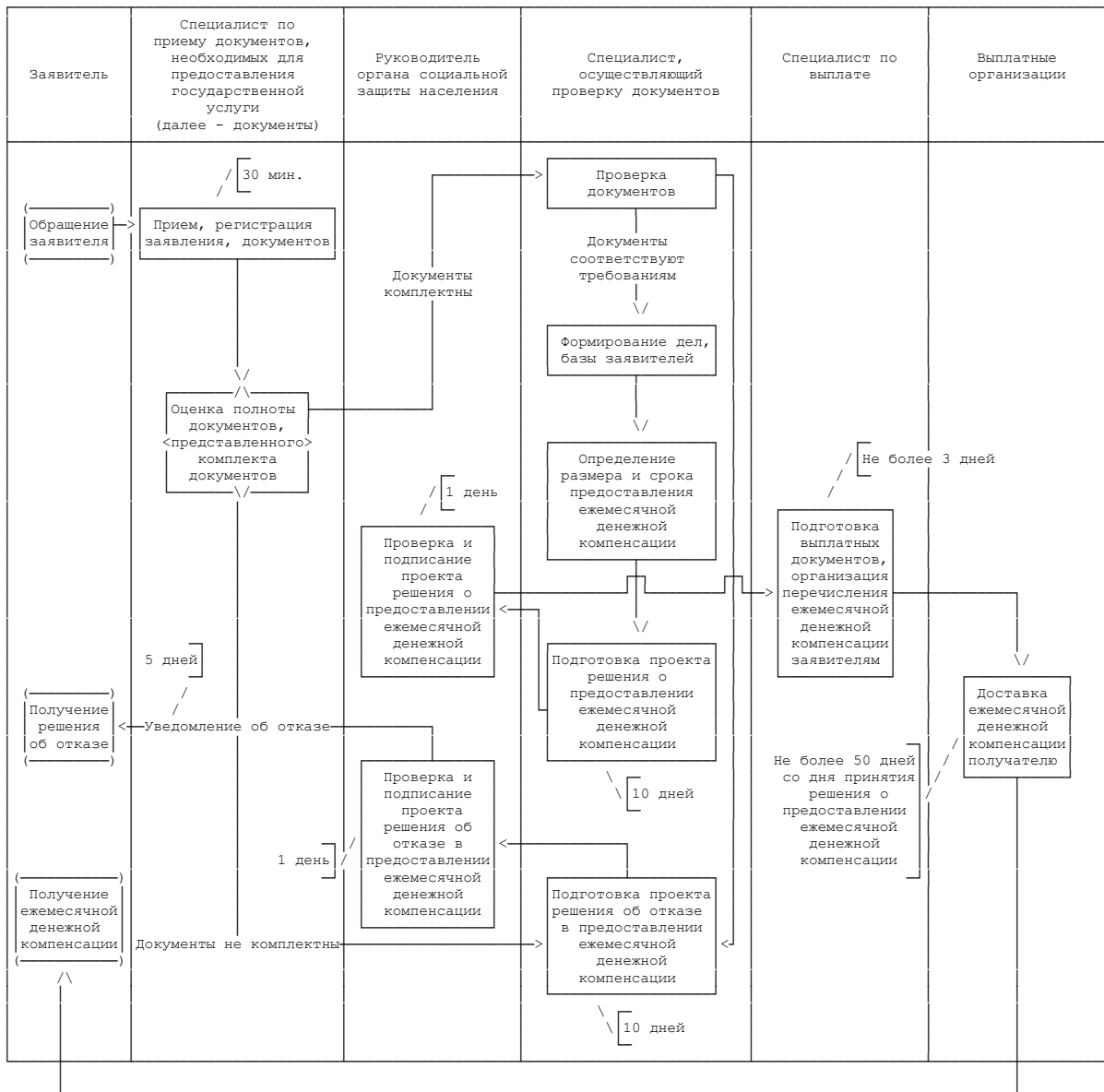
Согласен на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Подпись заявителя _____

Приложение 4
к Административному [регламенту](#)

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ ГРАЖДАНАМ
ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ У НИХ ПОСТВАКЦИНАЛЬНЫХ ОСЛОЖНЕНИЙ



<*> Лица, указанные в [подразделе 1.2 раздела 1](#) Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений.

Приложение 5
к Административному [регламенту](#)

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг

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

Приложение 6
к Административному [регламенту](#)

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ
о решении органа социальной защиты населения

№ _____ " " _____ 20 г.

" " _____ 20 г. в отдел социальной защиты населения обратился (ась) гр. _____

с заявлением о предоставлении ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений.

I. Заявителем были представлены документы:

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

II. Описательная часть решения.

III. Мотивировочная часть решения.

Учитывая изложенное, орган социальной защиты населения принял решение отказать _____ в предоставлении ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений.

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

Руководитель органа
социальной защиты
населения

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
