

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

**ПРИКАЗ  
от 29 июня 2012 г. N 76-12**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО  
от 12.07.2013 N [21-13](#), от 14.11.2013 N [32-13](#), от 25.06.2014 N [39-14](#),  
от 01.10.2015 N [55-15](#), от 10.03.2016 N [07-16](#), от 15.07.2016 N [64-16](#))

В соответствии с [постановлением](#) Правительства области от 03.05.2011 N 340-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" и [постановлением](#) Правительства области от 03.06.2011 N 417-п "Об утверждении Перечня государственных услуг Ярославской области и признании утратившими силу и частично утратившими силу отдельных постановлений Правительства области"

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной денежной выплаты (далее - Административный регламент).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента Кравчука И.Н.  
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 10.03.2016 N 07-16)

3. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования, за исключением положений [пункта 1.3.4 подраздела 1.3 раздела 1](#) Административного регламента в части предоставления информации о ходе предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной денежной выплаты (далее - государственная услуга) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), [подраздела 2.3 раздела 2](#) Административного регламента в части предоставления государственной услуги через Единый портал, [абзаца четвертого пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2](#) и [пункта 3.1.1 подраздела 3.1 раздела 3](#) Административного регламента в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Единый портал, [подраздела 3.4 раздела 3](#) Административного регламента, вступающих в силу с 1 января 2013 года.

Директор департамента  
Л.М.АНДРЕЕВА

Утвержден  
приказом  
департамента  
труда и социальной  
поддержки населения  
Ярославской области  
от 29.06.2012 N 76-12

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО  
от 12.07.2013 [N 21-13](#), от 14.11.2013 [N 32-13](#), от 25.06.2014 [N 39-14](#),  
от 01.10.2015 [N 55-15](#), от 10.03.2016 [N 07-16](#), от 15.07.2016 [N 64-16](#))

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной денежной выплаты (далее - Административный регламент) разработан с целью определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении органами социальной защиты населения муниципальных образований Ярославской области (далее - органы социальной защиты населения) полномочий по предоставлению ежемесячной денежной выплаты (далее - государственная услуга), 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 25.06.2014 N 39-14)

1.2. Заявители на получение государственной услуги

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявитель, заявители) являются граждане из числа:

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.06.2014 N 39-14)

ветеранов труда - лиц, имеющих звание "Ветеран труда", присвоенное им в соответствии с Федеральным [законом](#) от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах", а также иные лица, приравненные к ветеранам труда в соответствии с федеральным законодательством по состоянию на 31 декабря 2004 года, лица, имеющие звание "Ветеран военной службы", присвоенное им в соответствии с Федеральным [законом](#) от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах", после установления (назначения) им пенсии по старости, по инвалидности или пенсии по случаю потери кормильца, назначенной через территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации, независимо от прекращения ими трудовой деятельности, а в случае получения пенсии по иным основаниям от других ведомств при достижении возраста 55 лет (для женщин) и 60 лет (для мужчин);

ветеранов труда Ярославской области - лиц, имеющих звание "Ветеран труда Ярославской области" после установления (назначения) им пенсии по старости, по инвалидности или пенсии по

случаю потери кормильца, назначенной через территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации, независимо от прекращения ими трудовой деятельности, а в случае получения пенсии по иным основаниям от других ведомств при достижении возраста 55 лет (для женщин) и 60 лет (для мужчин);

тружеников тыла - лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

реабилитированных лиц и лиц, пострадавших от политических репрессий, - лиц, отнесенных к одной из указанных категорий [Законом](#) Российской Федерации от 18 октября 1991 года N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий".

1.2.2. Лицами, имеющими право выступать от имени заявителя при предоставлении государственной услуги, являются законные представители лиц, указанных в [пункте 1.2.1 подраздела 1.2](#) данного раздела Административного регламента или лица, уполномоченные указанными лицами на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.3.1. [Информация](#) об органах (учреждениях) 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 в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты органов социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

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

на странице департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области (далее - департамент) на официальном портале органов государственной власти Ярославской области: <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 контактным 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 порядке предоставления государственной услуги, получения информации по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

непосредственно в органах социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу;

в МФЦ;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.06.2014 N 39-14)

на странице департамента, на официальном портале МФЦ по адресу: <http://mfc76.ru>, в средствах массовой информации, на информационных стендах органов социальной защиты населения, МФЦ, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов); (в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.06.2014 N 39-14, от 15.07.2016 N 64-16)

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал): <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, в том числе и через Единый портал, официальный портал МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.06.2014 N 39-14)

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 25.06.2014 N 39-14)

Абзац исключен. - Приказ Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.06.2014 N 39-14.

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

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.06.2014 N 39-14)

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 муниципальных образований области или должностному лицу руководителю 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 25.06.2014 N 39-14)

На Едином портале заявитель может получать информацию о ходе предоставления государственной услуги при обращении за государственной услугой через Единый портал.

Информацию о порядке предоставления государственной услуги и 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 25.06.2014 N 39-14)

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

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - государственная услуга по организации предоставления ежемесячной денежной выплаты.

## 2.2. Органы, предоставляющие государственную услугу

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

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 25.06.2014 N 39-14)

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, органы местного самоуправления муниципальных образований области, 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 области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 N 422-п "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области".

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.06.2014 N 39-14)

## 2.3. Форма предоставления государственной услуги

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.06.2014 N 39-14)

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).

## 2.4. Результат предоставления государственной услуги

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

## 2.5. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги устанавливается со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, до дня передачи в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи для производства выплаты платежных поручений, ведомостей и списков заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты, и составляет не более 45 календарных дней.

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

[Законом](#) Российской Федерации от 18 октября 1991 года N 1761-1 "О реабилитации жертв

политических репрессий" (Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Советской Федеративной Социалистической Республики, 31.10.1991, N 44, ст. 1428);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 30.07.2010, N 168);

[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 25.06.2014 N 39-14)

[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 25.06.2014 N 39-14)

[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 25.06.2014 N 39-14)

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

[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 25.06.2014 N 39-14)

[приказом](#) департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 11.02.2009 N 12 "Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты" (Губернские вести, 25.02.2009, N 20).

## 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 своего жительства или пребывания либо в МФЦ [заявление](#) по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту о предоставлении ежемесячной выплаты (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 25.06.2014 N 39-14)

- лично заявителем;
- через организацию почтовой связи;
- через Единый портал.

2.7.2. Государственная услуга предоставляется при наличии следующих документов:

2.7.2.1. Заявление.

2.7.2.2. Документы, удостоверяющие личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт иностранного гражданина с нотариально заверенным переводом и вид на жительство - для иностранных граждан;
- вид на жительство - для лиц без гражданства.

(пп. 2.7.2.2 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.06.2014 N 39-14)

2.7.2.3. Документы, подтверждающие право заявителя на получение ежемесячной денежной выплаты:

- для ветеранов труда:  
удостоверение "Ветеран труда" или "Ветеран военной службы";  
пенсионное удостоверение либо справка о получении пенсии;

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 10.03.2016 N 07-16)

- для ветерана труда Ярославской области:  
удостоверение "Ветеран труда Ярославской области";  
пенсионное удостоверение либо справка о получении пенсии;

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 10.03.2016 N 07-16)

- для тружеников тыла:  
удостоверение "Ветеран Великой Отечественной войны" или удостоверение о праве на льготы;

- для реабилитированных лиц и лиц, пострадавших от политических репрессий:  
свидетельство о праве на льготы или справка о реабилитации, выдаваемые территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации либо органами прокуратуры.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 14.11.2013 N 32-13)

2.7.3. При назначении ежемесячной денежной выплаты в случае переезда гражданина на постоянное место жительства или пребывания в Ярославскую область дополнительно представляется справка о неполучении (прекращении выплаты) ежемесячной денежной выплаты по его прежнему месту жительства.

2.7.4. Законные представители или лица, уполномоченные на основании доверенности, дополнительно представляют документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

2.7.5. 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 ежемесячной денежной выплатой считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации почтовой связи по месту их отправления.

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

2.7.6. Документы, указанные в [пунктах 2.7.2 - 2.7.4 подраздела 2.7](#) данного раздела Административного регламента, предоставляются заявителем лично либо через организацию почтовой связи, за исключением пенсионного удостоверения, справки о получении пенсии и справки о реабилитации, выдаваемых, соответственно, территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации и территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации. Сведения о том, является ли заявитель получателем пенсии, и сведения, подтверждающие, что гражданин является реабилитированным лицом, запрашиваются органами социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 10.03.2016 N 07-16)

2.7.7. Органы социальной защиты населения, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.06.2014 N 39-

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.

2.7.8. 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 25.06.2014 N 39-14)

#### 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 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 о предоставлении государственной услуги

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.06.2014 N 39-14)

#### 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 25.06.2014 N 39-14)

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

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.06.2014 N 39-14)

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

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

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

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

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 15.07.2016 N 64-16)

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей о государственной услуге, предоставляемой органом социальной защиты населения;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

средствами оказания первой медицинской помощи.

2.13.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны обеспечивать комфортные условия для заявителей.

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

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

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 органа социальной защиты населения.

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

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

2.13.4. Требования к местам информирования и оформления необходимых документов.

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

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

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих

свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и оснащаются бланками заявлений, письменными принадлежностями и образцами оформления документов.

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 25.06.2014 N 39-14)

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 25.06.2014 N 39-14)

- 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 25.06.2014 N 39-14)

- 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 15.07.2016 N 64-16)

- возможность подачи заявления и прилагаемых документов и получения результата предоставления государственной услуги через Единый портал;

(абзац введен Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 15.07.2016 N 64-16)

- возможность подачи заявления и прилагаемых документов и получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ;

(абзац введен Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 15.07.2016 N 64-16)

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

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 15.07.2016 N 64-16)

- дублирование 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 15.07.2016 N 64-16)

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

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 15.07.2016 N 64-16)

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

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 15.07.2016 N 64-16)

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

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

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

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (лично или по почте или через Единый портал) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пунктах 2.7.2 - 2.7.4 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента (далее - документы).

3.1.2. При поступлении документов заявителя через организацию почтовой связи или из МФЦ специалист проверяет их комплектность.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.06.2014 N 39-14)

Если недостающие документы, полученные через организации почтовой связи или из МФЦ, не подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист по приему документов осуществляет запись в [журнале](#) регистрации заявлений о предоставлении ежемесячной денежной выплаты 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 выплаты и возврата документов.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.06.2014 N 39-14)

При наличии заявления и полного комплекта документов специалист по приему документов осуществляет регистрацию обращения заявителя в журнале регистрации заявлений и передает комплект документов специалисту, отвечающему за проверку документов, для начала процедуры принятия решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты и подготовки проекта решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

Если недостающие документы подлежат получению в рамках межведомственного

взаимодействия, специалист по приему документов в течение 2 рабочих дней направляет запрос по принадлежности 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 информация по теме запроса и направляется в орган социальной защиты населения.

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

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

3.1.3. При принятии документов, представленных заявителем лично, специалист по приему документов проверяет:

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

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги специалист оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления.

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

Если документы не подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в день приема заявления и начинает процедуру принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

Если недостающие документы подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист в течение 2 рабочих дней направляет запрос по принадлежности 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 системе межведомственного взаимодействия недостающих документов или информации и направляет специалисту, осуществляющему проверку документов, комплект документов.

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

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

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

- проверяет соответствие представленных документов требованиям [пункта 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 3](#) Административного регламента;

- 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 личной подписью и печатью;

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.06.2014 N 39-14)

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

- формирует личное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение 3 лет с момента

прекращения предоставления государственной услуги.

3.1.4<1>. При поступлении документов в МФЦ оператор МФЦ обеспечивает проверку:

- правильности заполнения бланка заявления о предоставлении ежемесячной денежной выплаты;
- соответствия указанных в заявлении персональных данных данным, указанным в предъявляемом документе, удостоверяющем личность;
- соответствия комплекта документов требованиям, указанным в [пунктах 2.7.2 - 2.7.4 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента;
- соответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 3.2.4 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 ежемесячной денежной выплаты.

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. 3.1.4<1> введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.06.2014 N 39-14)

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений в день приема заявления и документов, передача сформированного личного дела специалисту, осуществляющему проверку документов.

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

### 3.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты, определение размера ежемесячной денежной выплаты и направление (вручение) заявителю соответствующего решения

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

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

- определяет право заявителя на получение ежемесячной денежной выплаты;
- вводит в электронную базу данных сведения о заявителе;
- определяет размер ежемесячной денежной выплаты;
- готовит и подписывает у руководителя органа социальной защиты населения решение в письменной форме о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо решение и уведомление об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты;
- направляет (вручает) заявителю уведомление об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям [подраздела 3.2.4 раздела 3](#) Административного регламента.

3.2.2. Если заявитель имеет право на получение ежемесячной денежной выплаты 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 выплаты с указанием срока назначения и размера ежемесячной денежной выплаты.

3.2.3. При наличии юридических фактов, препятствующих предоставлению государственной услуги, специалист, осуществляющий проверку документов, готовит проект решения и уведомления об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты, визирует их и формирует отказное личное дело заявителя. В отказное личное дело заявителя включаются копии всех представленных заявителем документов, в том числе полученных по системе межведомственного взаимодействия. Подлинники документов возвращаются заявителю. Форма уведомления об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты приведена в приложении 6 к Административному регламенту.

Уведомление об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты направляется заявителю через организацию федеральной почтовой связи не позднее чем через 10 дней со дня подачи заявления и документов.

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

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 01.10.2015 N 55-15)

При личном обращении заявителя за уведомлением об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты оно вручается заявителю под роспись.

3.2.4. В предоставлении ежемесячной денежной выплаты отказывается в случаях, если:

- абзац исключен. - Приказ Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.06.2014 N 39-14;

- заявителем не представлены документы, необходимые в соответствии с пунктами 2.7.2 - 2.7.4 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента (если обязанность по представлению таких документов возложена на заявителя);

- заявителем представлены документы, содержащие неполные и (или) недостоверные сведения и (или) выполненные карандашом, а также не отвечающие следующим требованиям:

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

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

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

3.2.5. Решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо решение об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты подшивается специалистом в личное дело заявителя.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения составляет 10 дней со дня приема заявления и документов.

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

(абзац введен Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.06.2014 N 39-14)

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

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

Специалист по выплате в третьей декаде текущего месяца в течение 3 рабочих дней подготавливает и подписывает у руководителя органа социальной защиты населения списки заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты, формирует выплатные документы получателей в кредитные организации или

организации федеральной почтовой связи для производства выплаты в соответствии с указанным заявителем в заявлении способом выплаты.

Выплатные документы передаются в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи не реже одного раза в месяц, после поступления финансовых средств.

Результатом выполнения административной процедуры является передача в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи платежных поручений, ведомостей и списков заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

Суммарная длительность административной процедуры организации перечисления средств заявителю, в отношении которого принято решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты, составляет не более 35 календарных дней.

### 3.4. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме (в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 15.07.2016 N 64-16)

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

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

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

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

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

Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала, является его поступление к специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за работу с Единым порталом, который 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.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

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

## 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 процедур,

определенных Административным регламентом, осуществляется руководителем органа социальной защиты населения.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных Административным регламентом, осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами органов социальной защиты населения нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.3. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных процедур, 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, формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

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

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

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

Результаты плановой 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 по почте направляется 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 25.06.2014 N 39-14; 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 Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.  
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.06.2014 N 39-14)

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в департамент 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 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 обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных [пунктом 2.7.6 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено в соответствии с [пунктом 2.7.6 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены [пунктом 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 3](#) Административного регламента;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
- 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".

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 10.03.2016 N 07-16)

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.

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. 5.2.1 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.06.2014 N 39-14)

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, предоставляющего государственную услугу, либо государственного 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 служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. Прием жалоб (обращений) осуществляется МФЦ, органами социальной защиты населения в рабочие дни по адресам, указанным в приложении 1 к Административному регламенту.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.06.2014 N 39-14)

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.

При обращении заявителя в орган социальной защиты населения личный прием граждан 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 информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

При обращении заявителя в департамент личный прием граждан проводится директором департамента и заместителями директора департамента. График личного приема граждан утверждается директором департамента, размещается на информационном стенде в департаменте и странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Абзац исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.06.2014 N 39-14.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган социальной защиты населения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, 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.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.2.5](#) данного подраздела раздела 5 Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.2.7. 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 агентство по государственным услугам Ярославской области.

(п. 5.2.7 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 01.10.2015 N 55-15)

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.

ИНФОРМАЦИЯ  
об органах (учреждениях) социальной защиты населения  
муниципальных образований Ярославской области, участвующих  
в предоставлении государственной услуги по организации  
предоставления ежемесячной денежной выплаты  
Список изменяющих документов  
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО  
от 15.07.2016 N 64-16)

№ п/п	Наименование органа социальной защиты населения	Адрес местонахождения	Телефон	Режим работы	Время приема населения
1	2	3	4	5	6
1	Департамент по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	150000, г. Ярославль, ул. Нахимсона, д. 15	(4852) 72-87-53, 40-46-08	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье - выходные дни
2	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля"	150000, г. Ярославль, ул. Нахимсона, д. 15	(4852) 40-98-28	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18;	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	суббота, воскресенье - выходные дни
3	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Дзержинский отдел	150044, г. Ярославль, Ленинградский просп., д. 50	(4852) 50-57-70, 55-37-14, 55-50-83	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, четверг: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 12.30 до 13.18
4	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Заволжский отдел	150051, г. Ярославль, просп. Машиностроителей, д. 36	(4852) 40-98-86, 75-69-51, 40-98-87	понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00; пятница: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, четверг: с 9.30 до 17.30; перерыв: с 13.00 до 13.48
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", Красноперекоский 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	понедельник, четверг: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 12.48
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;	понедельник, четверг: с 9.00 до 17.00; 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	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 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 13.00
11	Управление социальной защиты населения администрации Большесельского муниципального района	152360, с. Большое Село, Советская пл., д. 9	(48542) 2-21-33	понедельник: с 8.00 до 17.00; вторник - пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник: с 8.00 до 17.00; среда: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 13.00
12	Управление труда и социальной поддержки населения администрации	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;	вторник, четверг: с 8.00 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48

	Борисоглебского муниципального района			суббота, воскресенье - выходные дни	
13	Отдел социальной защиты населения и труда администрации Брейтовского муниципального района	152760, с. Брейтово, ул. Советская, д. 2	(48545) 2-16-41	понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00; 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	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	вторник, четверг: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00
16	Управление социальной защиты населения и труда администрации Любимского муниципального района	152470, г. Любим, ул. Набережная реки Обноры, д. 1	(48543) 2-21-52	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни	среда, пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00
17	Управление социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского муниципального района	152830, г. Мышкин, 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 -	вторник: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00

				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	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 муниципального района	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; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, четверг: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 12.48
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	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 8.00 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 16.30; перерыв: с 12.00 до 13.00
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	понедельник - среда: с 8.00 до 12.00; четверг: с 13.00 до 17.00
26	Управление социальной политики и труда администрации Угличского муниципального района	152610, г. Углич, ул. 2-я линия Рыбинского шоссе, д. 1а	(48532) 2-34-85	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.12; пятница: с 8.00 до 16.12; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни	вторник, четверг: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00
27	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Ярославского муниципального района	150003, г. Ярославль, ул. Зои Космодемьянской, д. 10а	(4852) 32-17-42	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, вторник: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 12.48

Приложение 1<1>  
к Административному [регламенту](#)

#### 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 ежемесячной денежной выплаты

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

Приложение 2  
к Административному [регламенту](#)

#### ИНФОРМАЦИЯ

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

Список изменяющих документов

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 15.07.2016 N 64-16)

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	<a href="http://city-yaroslavl.ru/cityhall/usp/wkpages/Default.aspx">http://city-yaroslavl.ru/cityhall/usp/wkpages/Default.aspx</a>	dsz@city-yar.ru
2	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля"	<a href="http://city-yaroslavl.ru/social_sphere/SocialProtection/wkpages/CenterOfSocialPayments.aspx">http://city-yaroslavl.ru/social_sphere/SocialProtection/wkpages/CenterOfSocialPayments.aspx</a>	csv@city-yar.ru
3	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Дзержинский отдел		dzosv@city-yar.ru
4	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Заволжский отдел		csvzav@city-yar.ru
5	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Кировский отдел		kiroszn@city-yar.ru
6	Муниципальное казенное учреждение "Центр		krposz@city-yar.ru

	социальных выплат" города Ярославля", Красноперекопский отдел		
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/socialsfera/sotsialnaya-zashchita.html">http://www.adminpz.ru/socialsfera/sotsialnaya-zashchita.html</a>	usznt@pereslavl.ru
11	Управление социальной защиты населения администрации Большесельского муниципального района	<a href="http://большесельский-район.рф/управление-social-noy-zaschity-naseleniya.html">http://большесельский-район.рф/управление-social-noy-zaschity-naseleniya.html</a>	bselo-sobes@mail.ru
12	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Борисоглебского муниципального района	<a href="http://борисоглебский-район.рф/informatciya-ob-upravlenii-truda-i-sotcial-noy-podderzhki-naseleniya.html">http://борисоглебский-район.рф/informatciya-ob-upravlenii-truda-i-sotcial-noy-podderzhki-naseleniya.html</a>	oszn.borg@mail.ru

13	Отдел социальной защиты населения и труда администрации Брейтовского муниципального района	<a href="http://bradm.ru/upravlenie-socialnoy-zaschity-naseleniya-i-truda.html">http://bradm.ru/upravlenie-socialnoy-zaschity-naseleniya-i-truda.html</a>	soc.breytovo@region.adm.yar.ru
14	Управление социальной защиты населения и труда администрации Гаврилов-Ямского муниципального района	<a href="http://www.gavyam.ru/about/management/upr_soc/">http://www.gavyam.ru/about/management/upr_soc/</a>	oszn_gyam@mail.ru
15	Управление социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района	<a href="http://danilovmr.ru/index.php/coc_zashita">http://danilovmr.ru/index.php/coc_zashita</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>	nekouzskoe-uszn@yandex.ru
19	Управление социальной поддержки населения и	<a href="http://nekrasovskoe.yarregion.ru/">http://nekrasovskoe.yarregion.ru/</a>	sobes-62@mail.ru

	труда администрации Некрасовского муниципального района		
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/sotsialnaya-politika/sotsialnaya-zashchita/upravlenie-sotsialnoy-zashchity-naseleniya-i-truda/">http://pereslavl-rayon.ru/sotsialnaya-politika/sotsialnaya-zashchita/upravlenie-sotsialnoy-zashchity-naseleniya-i-truda/</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.admrmr.ru/index.php/administratsiya/upravlenie-truda-i-sotsialnoj-podderzhki-naseleniya/orgstruktura-upravleniya-truda-i-sotsialnoj-podderzhki-naseleniya">http://www.admrmr.ru/index.php/administratsiya/upravlenie-truda-i-sotsialnoj-podderzhki-naseleniya/orgstruktura-upravleniya-truda-i-sotsialnoj-podderzhki-naseleniya</a>	soc_selo_rybinsk@mail.ru
25	Департамент труда и	<a href="http://dtsr.tutaev.ru">http://dtsr.tutaev.ru</a>	tutaev_soc@bk.ru

	социального развития администрации Тутаевского муниципального района		
26	Управление социальной политики и труда администрации Угличского муниципального района	<a href="http://uglich.ru/rayon/vlast/adm/uspit">http://uglich.ru/rayon/vlast/adm/uspit</a>	uso@socuglich.ru
27	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Ярославского муниципального района	<a href="http://yamo.adm.yar.ru/social/soc">http://yamo.adm.yar.ru/social/soc</a>	yarsocyr@mail.ru

Приложение 3  
к Административному [регламенту](#)

Форма

В \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 от \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 дата рождения: \_\_\_\_\_  
 проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 паспорт \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
 выдан \_\_\_\_\_  
 дата выдачи \_\_\_\_\_  
 СНИЛС \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне ежемесячную денежную выплату, для назначения представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1		
2		
3		
4		

Прошу ежемесячную денежную выплату перечислять на банковский счет № \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_  
(наименование банка, отделение)  
через почтовое отделение

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

При наступлении обстоятельств, влияющих на изменение размера либо прекращение ежемесячной денежной выплаты (изменение места жительства или преимущественного проживания или временного пребывания, изменение льготной категории), обязуюсь сообщить об этом в орган социальной защиты населения в течение 1 месяца после наступления указанных событий и представить документы, подтверждающие такие события.

Дата заполнения \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Расписка-уведомление

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



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

Расписка-уведомление

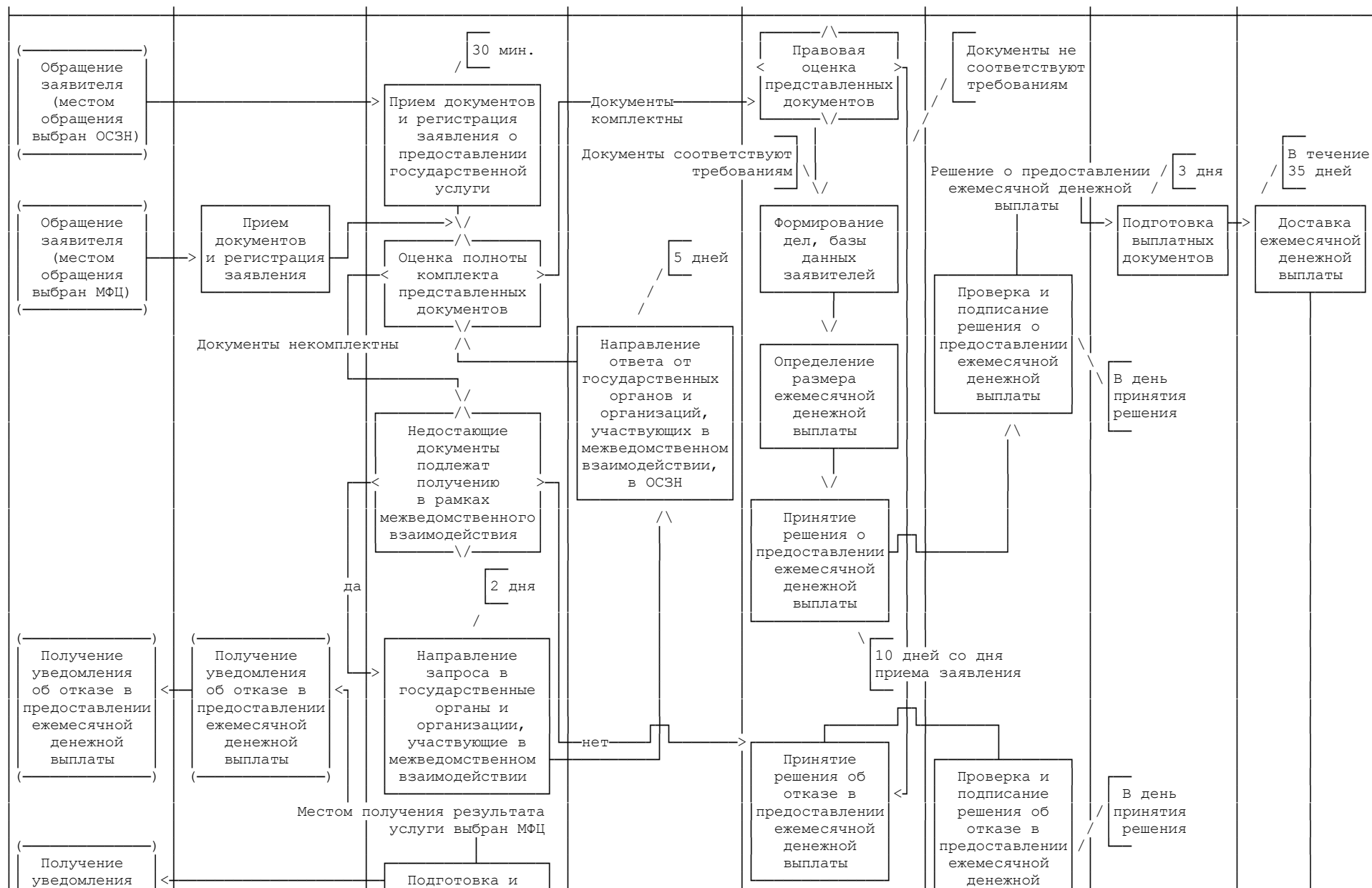
Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
 Рег. номер заявления \_\_\_\_\_

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

Приложение 4  
 к Административному [регламенту](#)

**БЛОК-СХЕМА**  
 организации предоставления ежемесячной денежной выплаты  
 Список изменяющих документов  
 (в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО  
 от 25.06.2014 N 39-14)

Заявитель	Специалист государственного автономного учреждения Ярославской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ)	Специалист органа социальной защиты населения (далее - ОСЗН) по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Государственные органы и организации, участвующие в межведомственном взаимодействии	Специалист ОСЗН, осуществляющий проверку документов	Руководитель ОСЗН	Специалист ОСЗН по выплате	Выплатные организации
-----------	---	--	---	---	-------------------	----------------------------	-----------------------





Приложение 6  
к Административному [регламенту](#)

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о решении органа социальной защиты населения об отказе  
в предоставлении ежемесячной денежной выплаты

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

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_  
обратился (ась) \_\_\_\_\_  
с заявлением о предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

1. Заявителем были представлены документы:

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

2. Описательная часть решения.

3. Мотивировочная часть решения.

Учитывая изложенное, орган социальной защиты населения принял решение отказать \_\_\_\_\_ в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

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.

---