

Зарегистрирован в правовом управлении Правительства Ярославской области  
18.01.2018 № 09-7684

## ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

от 18.01.2018 № 02-18  
г. Ярославль

О внесении изменений в приказ  
департамента труда и социальной  
поддержки населения Ярославской  
области от 29.06.2012 № 58-12

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Внести в приказ департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 29.06.2012 № 58-12 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выплата компенсации расходов на установку квартирного телефона реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий» следующие изменения:

1.1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента Биочино Н.Л.».

1.2. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по выплата компенсации расходов на установку квартирного телефона реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, утверждённый приказом, изменения согласно приложению.

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

Директор департамента

Л.М. Андреева

Приложение  
к приказу департамента  
труда и социальной  
поддержки населения  
Ярославской области  
от 18.01.2018 № 02-18

**ИЗМЕНЕНИЯ,  
вносимые в Административный регламент предоставления  
государственной услуги по выплате компенсации расходов на установку  
квартирного телефона реабилитированным лицам и лицам,  
признанным пострадавшими от политических репрессий**

1. В подразделе 1.3 раздела 1:

1.1. В пункте 1.3.1 слова «факс: (4852) 32-49-14» заменить словами «факс: (4852) 40-03-99».

1.2. Пункт 1.3.4 изложить в следующей редакции:

«1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на запрос заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на запрос заявителя;
- при личном приеме заявителя в департаменте.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, дается устный ответ.

Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация, заявителю предлагается направить в департамент письменное обращение, ответ на которое предоставляется в письменной форме.

Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении. При обращении заявителя по электронной почте ответ направляется на электронный или почтовый адрес, указанный заявителем.

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

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований области или должностному лицу директор департамента вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Информация о государственной услуге и форма заявления, необходимого для получения государственной услуги, доступная для копирования, размещается на Едином портале.».

1.3. Пункт 1.3.5 исключить.

2. Абзац первый подраздела 2.5 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«Срок предоставления государственной услуги устанавливается со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в департаменте до дня передачи платежных поручений, ведомостей и списков заявителей в организации почтовой связи для осуществления выплаты заявителям, в отношении которых принято решение о предоставлении компенсации, либо до дня направления заявителю уведомления об отказе в выплате компенсации и составляет не более 30 календарных дней.».

3. В разделе 3:

3.1. В подразделе 3.1:

3.1.1. Наименование изложить в следующей редакции: «3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги».

3.1.2. В пункте 3.1.1 после слова «приема» дополнить словами «и регистрации».

3.1.3. Пункты 3.1.9, 3.1.10 изложить в следующей редакции:

«3.1.9. Специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, заполняет расписку о приеме заявления в 2 экземплярах. Один экземпляр расписки передает заявителю. Второй экземпляр расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

Суммарная длительность административной процедуры приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 30 минут.

После приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, передает их на регистрацию в общий отдел департамента.

Специалист общего отдела департамента в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет их регистрацию в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции в департаменте.

3.1.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.».

3.2. В подразделе 3.2:

3.2.1. Наименование изложить в следующей редакции: «3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных заявителями с использованием средств почтовой связи».

3.2.2. В абзаце первом пункта 3.2.1 после слова «приема» дополнить словами «и регистрации».

3.2.3. Пункт 3.2.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.2. Специалист общего отдела департамента в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет их регистрацию в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции, и передает их в отдел по делам ветеранов и инвалидов департамента.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверяет реквизиты заявления и документов и наличие указанных заявителем вложений и приложений.».

3.2.4. Пункты 3.2.3, 3.2.4 исключить.

3.2.5. Пункт 3.2.7 изложить в следующей редакции:

«3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.».

3.3. Подраздел 3.3 исключить.

3.4. Из абзаца второго пункта 3.4.2 подраздела 3.4 слова «в автоматизированной системе «Единый социальный регистр населения Ярославской области» исключить.

4. В разделе 4:

4.1. В подразделе 4.2:

4.1.1. Пункт 4.2.2 изложить в следующей редакции:

«4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией по внутреннему контролю департамента, состав которой утверждается приказом директора департамента.

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

Справка подписывается председателем комиссии по внутреннему контролю департамента.

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.».

4.1.2. Из пункта 4.2.3 слова «каждого органа социальной защиты населения» исключить.

4.2. Пункт 4.3.2 подраздела 4.3 изложить в следующей редакции:

«4.3.2. Ответственность руководителя и специалистов департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, 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.».

5. В подразделе 5.2 раздела 5:

5.1. Пункты 5.2.1, 5.2.2 изложить в следующей редакции:

«5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», страницы органа, предоставляющего государственную услугу, размещена на портале органов государственной власти Ярославской области, Едином портале, а также может быть принята при личном приеме заявителя.».

5.2. В абзаце втором пункта 5.2.7 слова «агентство по государственным услугам» заменить словами «департамент информатизации и связи Ярославской области».

6. Форму заявления о предоставлении компенсации расходов на установку квартирного телефона реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий (приложение 1 к Административному регламенту), изложить в следующей редакции:

«Приложение 1  
к Административному регламенту

### ФОРМА

#### заявления о предоставлении компенсации расходов на установку квартирного телефона реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий

Директору департамента труда  
и социальной поддержки  
населения Ярославской  
области

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_,  
дата рождения \_\_\_\_\_,  
адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
паспорт: серия \_\_\_\_\_,  
номер \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
СНИЛС \_\_\_\_\_,  
телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести выплату компенсации расходов на установку квартирного телефона.

К заявлению прилагаю следующие документы:

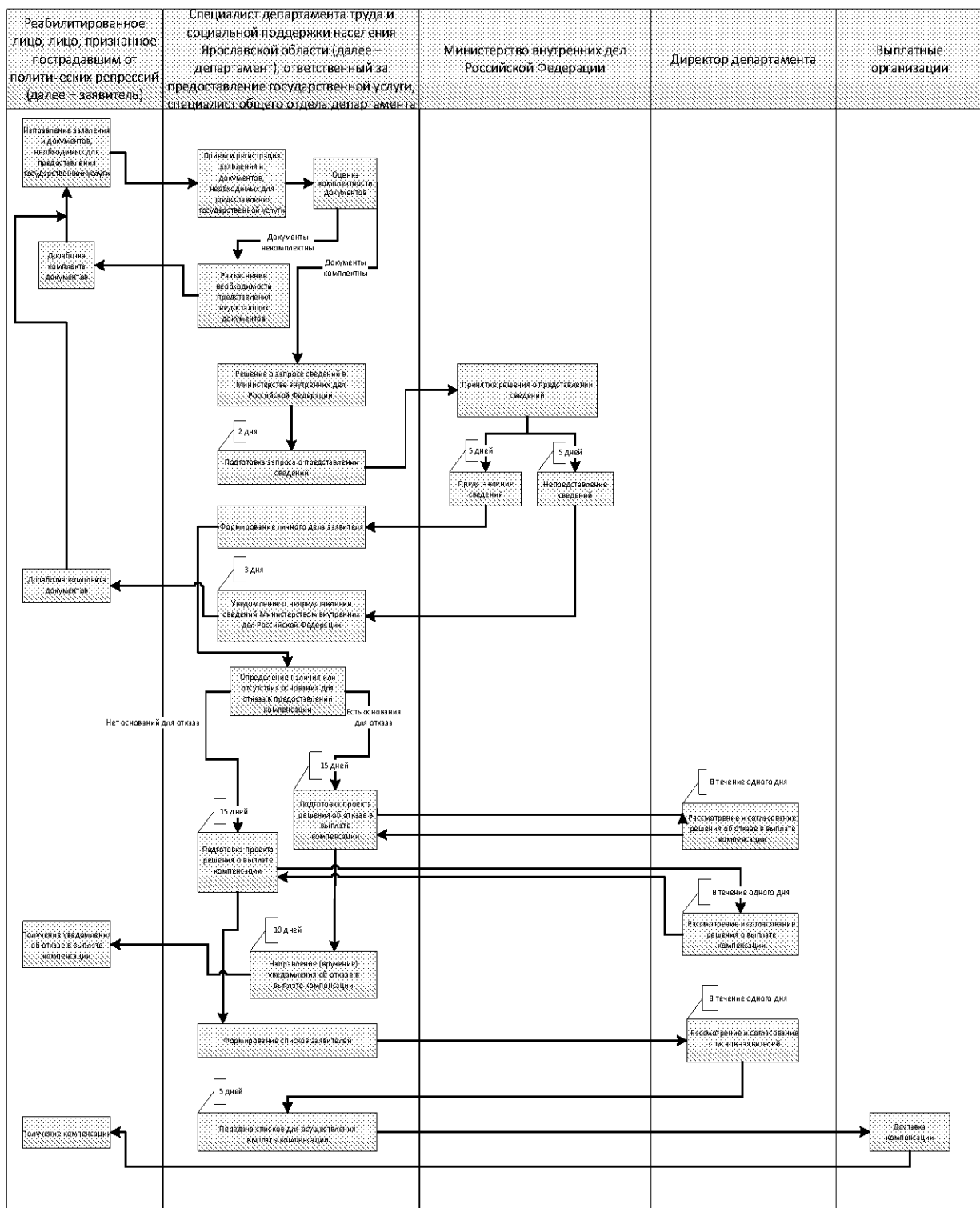
1. Копия документа, подтверждающего статус реабилитированного лица/ лица, признанного пострадавшим от политических репрессий.
2. Договор об оказании услуг телефонной связи.
3. Платежные документы, подтверждающие факт оплаты тарифа доступа к местной телефонной связи.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

7. Блок-схему предоставления государственной услуги по выплате компенсации расходов на установку квартирного телефона реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий (приложение 2 к Административному регламенту), изложить в следующей редакции:

## БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги по выплате компенсации расходов на установку квартирного телефона реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий





8. Форму журнала регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги по выплате компенсации расходов на установку квартирного телефона реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий (приложение 3 к Административному регламенту), исключить.