

Зарегистрирован в правовом управлении Правительства Ярославской области  
21.08.2018 № 09-8143

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

**ПРИКАЗ**

от 21.08.2018 № 29-18  
г. Ярославль

О внесении изменений в приказ  
департамента труда и социальной  
поддержки населения Ярославской  
области от 19.07.2012 № 82-12

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

1. Внести в приказ департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 19.07.2012 № 82-12 «Об утверждении Административного регламента» следующие изменения:

1.1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента – начальника отдела по делам ветеранов и инвалидов Биочино Н.Л.».

1.2. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, утвержденный 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 21.08.2018 № 29-18

**ИЗМЕНЕНИЯ,  
вносимые в Административный регламент предоставления  
государственной услуги по выплате инвалидам (в том числе детям-  
инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с  
медицинскими показаниями, или их законным представителям  
компенсации уплаченной ими страховой премии по договору  
обязательного страхования гражданской ответственности владельцев  
транспортных средств**

1. Подразделы 1.2, 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

**«1.2. Заявители**

Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации из числа инвалидов (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с установленными учреждениями медико-социальной экспертизы медицинскими показаниями на обеспечение транспортными средствами, в том числе получившим транспортные средства через органы социальной защиты населения, либо их законным представителям, постоянно или преимущественно проживающим на территории Ярославской области (далее – заявители).

Заявитель вправе обратиться в органы социальной защиты населения муниципальных образований Ярославской области (далее – органы социальной защиты населения) по месту жительства, в департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области (далее – департамент), в государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) за получением государственной услуги лично либо через своего законного представителя.

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

1.3.1. Информация о местах нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы органов социальной защиты

населения и департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

Информация о местах нахождения, графике работы и контактных телефонах МФЦ и его филиалов, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещена на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://mfc76.ru> и на информационных стендах в департаменте.

Департамент располагается по адресу: 150054, г. Ярославль, ул. Чехова, д. 5, телефоны: (4852) 40-04-04, 40-03-40, факс: (4852) 40-03-99, адрес электронной почты: [dtspn@soc.adm.yar.ru](mailto:dtspn@soc.adm.yar.ru), официальный сайт: <http://www.yarregion.ru/depts/dtspn/default.aspx>.

График работы департамента: понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30, пятница: с 8.30 до 16.30, обед с 12.00 до 12.48.

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

- непосредственно в органах социальной защиты населения, департаменте, МФЦ;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области по адресу: <http://www.yarregion.ru/depts/dtspn/default.aspx>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, на сайте МФЦ по адресу: <http://mfc76.ru>, на сайтах органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов).

1.3.3. На Едином портале размещаются информация о государственной услуге и форма заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление), доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

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

- при личном приеме заявителя в органах социальной защиты населения, департаменте или МФЦ;

- по телефону;

- путем направления письменного ответа на запрос заявителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на запрос заявителя.

Письменный ответ подписывается директором департамента или заместителем директора департамента, руководителем органа социальной защиты населения или МФЦ, содержит фамилию, инициалы и номер

телефона исполнителя. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

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

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

2. В разделе 2:

2.1. В подразделе 2.2:

- абзацы первый и второй изложить в следующей редакции:

«Государственная услуга предоставляется департаментом при участии МФЦ, органов социальной защиты населения.

МФЦ, органы социальной защиты населения участвуют в предоставлении государственной услуги на этапах принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и передачи их в департамент.»;

- абзац шестой после слова «департамент» дополнить словами «, МФЦ, органы социальной защиты населения».

2.2. Абзац второй подраздела 2.3 изложить в следующей редакции:

«- в очной форме – при личном присутствии заявителя (в органе социальной защиты населения, департаменте или МФЦ);».

2.3. Подраздел 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является выплата заявителю компенсации уплаченной им страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (далее – компенсация) либо отказ заявителю в ее выплате.

Решение о выплате заявителю компенсации оформляется приказом департамента.

Решение об отказе заявителю в выплате компенсации оформляется уведомлением об отказе в выплате компенсации, содержащим разъяснения о причинах такого отказа.».

2.4. Абзац первый подраздела 2.5 изложить в следующей редакции:

«Срок предоставления государственной услуги устанавливается со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган социальной защиты населения, департамент или МФЦ до дня передачи в организации федеральной почтовой связи или

кредитные организации платежных поручений и списков заявителей, в отношении которых принято решение о выплате компенсации, либо до дня направления заявителю уведомления об отказе в выплате компенсации и составляет не более 30 календарных дней.».

2.5. В подразделе 2.7:

- пункты 2.7.1 – 2.7.3 изложить в следующей редакции:

«2.7.1. Для получения государственной услуги заявитель подает в орган социальной защиты населения, департамент либо МФЦ заявление по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

Заявление может быть подано:

- лично заявителем;  
- без личного присутствия (через организацию федеральной почтовой связи, с использованием электронной почты, посредством отправки факсимильного сообщения).

Бланк заявления предоставляется заявителю по его требованию в органе социальной защиты населения, департаменте, МФЦ, а также размещается в электронном виде на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области, на Едином портале по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

2.7.2. Государственная услуга предоставляется при наличии:

- заявления;  
- копии документа, удостоверяющего личность;  
- копии документа, удостоверяющего полномочия законного представителя заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении (удочерении), опекуновское удостоверение), либо доверенности;  
- копий документов, подтверждающих наличие у инвалида медицинских показаний, если транспортное средство приобреталось не через органы социальной защиты населения (справка об инвалидности, индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида);

- копии страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства, в том числе оформленного в электронном виде;

- копии паспорта транспортного средства, выданного на имя инвалида;  
- копий документов, подтверждающих уплату страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

2.7.3. Копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляются вместе с подлинниками либо заверяются в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462–I.»;

- в пункте 2.7.4 слова «в подпунктах 2.7.2.2 – 2.7.2.3 пункта 2.7.2» заменить словами «в пункте 2.7.2»;

- абзац первый пункта 2.7.5 после слова «Департамент» дополнить словами «, органы социальной защиты населения».

2.6. Подраздел 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги и отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги и отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.».

2.7. Подраздел 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12. Срок регистрации заявления

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день представления в орган социальной защиты населения, департамент, МФЦ.».

2.8. В подразделе 2.13:

- пункт 2.13.1 изложить в следующей редакции:

«2.13.1. Требования к помещениям органов социальной защиты населения, департамента, МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В органах социальной защиты населения, департаменте, МФЦ обеспечивается:

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

- соответствие помещений 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 предоставления государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Присутственные места оборудуются:

- стендом с информацией для заявителей о предоставляемой государственной услуге;

- вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

- средствами оказания первой медицинской помощи.»;

- абзац второй пункта 2.13.3 после слова «здание» дополнить словами «органа социальной защиты населения,»;

- в абзаце втором пункта 2.13.5 слова «В департаменте» заменить словами «В органе социальной защиты населения, департаменте».

2.9. В пункте 2.14.1 подраздела 2.14:

- абзац второй после слова «здания» дополнить словами «органа социальной защиты населения,»;

- абзац восьмой после слова «работниками» дополнить словами «органа социальной защиты населения,».

3. В разделе 3:

3.1. В абзаце первом слова «предоставления государственной услуги приведена в приложении 2» заменить словами «последовательности действий (административных процедур) в ходе предоставления государственной услуги приведена в приложении 3».

3.2. Подраздел 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителями лично

3.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителями лично в орган социальной защиты населения, департамент.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителями лично в орган социальной защиты населения, департамент, является представление заявителем лично в орган социальной защиты населения, департамент документов, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.1.1.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем лично в орган социальной защиты населения, департамент, осуществляется специалистом органа социальной защиты населения, департамента, ответственным за предоставление государственной услуги.

При принятии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист органа социальной защиты населения, департамента, ответственный за предоставление государственной услуги:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет документы, подтверждающие полномочия законного представителя (в случае представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законным представителем);

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

3.1.1.3. В случае неправильного оформления заявления специалист органа социальной защиты населения, департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, оказывает заявителю помощь в оформлении нового заявления.

3.1.1.4. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению лично заявителем, специалист органа социальной защиты населения, департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, разъясняет заявителю необходимость представления недостающих документов и делает на заявлении отметку об их дополнительном представлении.

3.1.1.5. Принимая документы, необходимые для предоставления государственной услуги, специалист органа социальной защиты населения, департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- фамилия, имя, отчество, адрес регистрации заявителя написаны полностью;

- в документах заполнены все необходимые реквизиты, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова либо иные неоговоренные исправления;

- документы не имеют повреждений и не содержат противоречивых сведений, которые не позволяют однозначно их истолковать.

После проверки документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, сверяет оригиналы и копии представленных документов (за исключением нотариально заверенных), заверяет копии представленных документов подписью и печатью.

3.1.1.6. Специалист органа социальной защиты населения, департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, заполняет расписку о приеме заявления и документов заявителя в 2 экземплярах, один экземпляр указанной расписки передает заявителю, второй экземпляр указанной расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, и формирует личное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение 3 лет с момента прекращения предоставления государственной услуги.

3.1.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.



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

3.1.1.8. Органы социальной защиты населения передают заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в департамент в течение 5 календарных дней со дня подачи заявления.».

3.1.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителями лично в МФЦ.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителями лично в МФЦ, является представление заявителем в МФЦ документов, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.1.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем лично в МФЦ, осуществляется специалистом МФЦ.

При проверке представленных документов специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации,
- проверяет правильность оформления заявления и наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги,
- проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

3.1.2.3. Принятые заявление и документы заявителя регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка о приеме заявления и документов заявителя в 2 экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в МФЦ.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в орган социальной защиты населения в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ, органами социальной защиты населения и департаментом.».

3.3. В подразделе 3.3:

- в наименовании слово «предоставлении» заменить словом «выплате»;
- пункт 3.3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3.3. При поступлении в департамент заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги:

- формирует личное дело заявителя;
- проверяет подлинность страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства на сайте Российского союза автостраховщиков;

- определяет наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в выплате компенсации;

- готовит проект решения о выплате (отказе в выплате) компенсации заявителю и направляет его на подпись директору департамента в течение 15 календарных дней со дня подачи заявления в орган социальной защиты населения, департамент или МФЦ. Решение о выплате компенсации оформляется приказом директора департамента. Решение об отказе в выплате компенсации оформляется уведомлением об отказе в выплате компенсации, содержащим разъяснения о причинах отказа.

Основаниями для отказа в выплате компенсации являются:

- обращение с заявлением лица, не соответствующего условиям, установленным абзацем первым подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента;

- отсутствие у заявителя документов или одного из документов, предусмотренных пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента;

- представление заявителем документов, не соответствующих требованиям, указанным в подпункте 3.1.1.5 пункта 3.1.1 подраздела 3.1 данного раздела Административного регламента;

- повторное представление комплекта документов, на основании которых выплата компенсации была произведена ранее;

- отсутствие в базе Российского союза автостраховщиков информации о страховом полисе обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства либо несоответствие данных страхового полиса, представленного гражданином, данным страхового полиса, внесённым в базу Российского союза автостраховщиков.

При устранении обстоятельств, послуживших основанием для отказа в выплате компенсации, заявитель вправе повторно обратиться по вопросу предоставления государственной услуги в порядке, установленном Административным регламентом.

Директор департамента рассматривает подготовленное специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, решение о выплате компенсации либо уведомление об отказе в выплате компенсации и согласовывает его в течение дня, после чего направляет его специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет заявителю уведомление об отказе в выплате компенсации в течение 10 календарных дней со дня вынесения решения об отказе в выплате компенсации.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание директором департамента решения (в письменной форме) о выплате (отказе в выплате) компенсации.

Решение о выплате компенсации либо уведомление об отказе в выплате компенсации подшивается специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, в личное дело заявителя.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о выплате либо об отказе в выплате компенсации и направления заявителю соответствующего решения составляет 25 календарных дней со дня принятия заявления.».

3.4. В подразделе 3.4:

- в абзацах первом и четвертом слово «предоставлении» заменить словом «выплате»;

- в абзаце третьем цифру «5» заменить цифрой «6»;

- в абзаце седьмом:

после слова «передает» дополнить словами «платежные поручения,»;

после слов «способом выплаты» дополнить словами «в течение 7 календарных дней»;

- в абзаце восьмом:

слово «ведомостей» исключить;

слово «предоставлении» заменить словом «выплате»;

- в абзаце девятом цифру «5» заменить цифрами «14».

4. Пункт 4.2.3 подраздела 4.2 раздела 4 изложить в следующей редакции:

«4.2.3. Порядок осуществления контроля за условиями и организацией предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенными между МФЦ, департаментом и органами социальной защиты населения.».

5. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) департамента и (или) органов социальной защиты населения, должностных лиц департамента и (или) органов социальной защиты населения либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;

- нарушение срока предоставления государственной услуги, указанного в подразделе 2.5 раздела 2 Административного регламента;

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

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- отказ департамента, должностных лиц департамента, государственного служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) департамента и (или) органов социальной защиты населения, должностных лиц департамента и (или) органов социальной защиты населения либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органов социальной защиты населения, должностных лиц департамента и (или) органов социальной защиты населения, государственного служащего подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в департамент.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора департамента рассматриваются непосредственно директором департамента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, органов социальной защиты населения, должностных лиц департамента и (или) органов социальной защиты населения, государственного служащего может быть направлена по почте, с использованием официального сайта МФЦ, Единого портала, страницы департамента на портале органов государственной власти Ярославской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование департамента, органа социальной защиты населения, должностных лиц департамента, органа социальной защиты населения либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактных телефонов, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, органа социальной защиты населения, должностных лиц департамента, органа социальной защиты населения либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, органа социальной защиты населения, должностных лиц департамента, органа социальной защиты населения либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в департамент, МФЦ, департамент информатизации и связи Ярославской области подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента и (или) органов социальной защиты населения, должностных лиц департамента и (или) органов социальной защиты населения, государственного служащего или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела Административного регламента,

заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо департамента, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.».

6. Дополнить перед приложением 1 к Административному регламенту приложением следующего содержания:

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о местах нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы органов социальной защиты населения муниципальных образований Ярославской области и департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области, участвующих в предоставлении государственной услуги по выплате инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств**

| № п/п | Наименование учреждения  | Почтовый адрес, телефон  | График приема   | Адрес электронной почты |
|-------|--|--|---|-------------------------|
| 1     | 2  | 3  | 4   | 5                       |
| 1.    | Департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области                     | 150054, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Чехова, д. 5; тел.: (4852) 40-04-04, 40-03-40                          | понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48 | dtspn@region.adm.yar.ru |
| 2.    | Управление социальной защиты населения администрации Большесельского муниципального района | 152360, Ярославская обл., Большесельский р-н, с. Большое Село, пл. Советская, д. 9; тел.: (48542) 2-14-47, 2-19-98 | понедельник: с 8.00 до 17.00; среда: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 13.00             | bselo-sobes@mail.ru     |

| 1  | 2   | 3  | 4  | 5                       |
|----|---|--|--|-------------------------|
| 3. | Управление труда и социальной поддержки населения администрации Борисоглебского муниципального района | 152170, Ярославская обл., Борисоглебский р-н, п. Борисоглебский, ул. Транспортная, д. 31а; тел.: (48539) 2-12-99                   | вторник, четверг: с 8.30 до 16.30;<br>перерыв: с 12.00 до 12.48      | oszn.borg@mail.ru       |
| 4. | Управление социальной защиты населения и труда администрации Брейтовского района                      | 152760, Ярославская обл., с. Брейтово, ул. Советская, д. 2; тел.: (48545) 2-12-43, 2-16-41, 2-18-13                                | понедельник – пятница: с 9.00 до 17.00;<br>перерыв: с 13.00 до 14.00 | soc.breytovo@adm.yar.ru |
| 5. | Управление социальной защиты населения и труда администрации Гаврилов-Ямского муниципального района   | 152240, Ярославская обл., Гаврилов-Ямский р-н, г. Гаврилов-Ям, ул. Молодежная, д. 1б; тел.: (48534) 2-08-51; факс: (48534) 2-08-51 | понедельник, среда: с 8.00 до 17.00;<br>перерыв: с 12.00 до 12.48    | oszn_gyam@mail.ru       |
| 6. | Управление социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района       | 152072, Ярославская обл., Даниловский р-н, г. Данилов, ул. Циммервальда, д. 53а; тел.: (48538) 5-19-65                             | вторник, четверг: с 8.00 до 17.00;<br>перерыв: с 12.00 до 13.00      | dansob@danilovmr.ru     |
| 7. | Управление социальной защиты населения и труда администрации Любимского                               | 152470, Ярославская обл., г. Любим, ул. Набережная реки Обноры, д. 1;  | среда, пятница: с 8.00 до 16.00;<br>перерыв: с 12.00 до 13.00        | uszn.lubim@yandex.ru    |



| 1   | 2   | 3  | 4   | 5                         |
|-----|---|--|---|---------------------------|
|     | муниципального района   | тел.: (48543) 2-20-52,<br>2-21-52  |   |                           |
| 8.  | Управление социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского муниципального района      | 152830, Ярославская обл., г. Мышкин, пл. Успенская, д. 3; тел.: (48544) 2-13-27  | понедельник – четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00 | uszn.myshkin.adm@mail.ru  |
| 9.  | Управление социальной защиты населения и труда администрации Некоузского муниципального района      | 152730, Ярославская обл., Некоузский р-н, с. Новый Некоуз, ул. Советская, д. 23; тел.: (48547) 2-16-76                             | понедельник, среда: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00                              | nekouzskoe-uszn@yandex.ru |
| 10. | Управление социальной поддержки населения и труда администрации Некрасовского муниципального района | 152260, Ярославская обл., Некрасовский р-н, р.п. Некрасовское, ул. Советская, д. 135; тел.: (48531) 4-12-54; факс: (48531) 4-34-98 | понедельник – четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00 | sobes-62@mail.ru          |
| 11. | Управление социальной защиты населения и труда администрации г. Переславля-Залесского               | 152020, Ярославская обл., г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д. 5; тел.: (48535) 3-07-58, 3-24-85                         | понедельник, среда: с 9.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 13.45                              | usznt@pereslavl.ru        |
| 12. | Отдел труда и социальной поддержки населения  | 152430, Ярославская обл., Первомайский р-н, п. Пречистое,  | вторник, четверг: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00                                | pervomay.oszn@mail.ru     |

| 1   | 2   | 3   | 4  | 5                        |
|-----|---|---|--|--------------------------|
|     | администрации<br>Первомайского<br>муниципального района   | ул. Ярославская, д. 88;<br>тел.: (48549) 2-18-73  |  |                          |
| 13. | Управление социальной<br>защиты населения и<br>труда администрации<br>Пошехонского<br>муниципального района | 152850, Ярославская обл.,<br>Пошехонский р-н,<br>г. Пошехонье,<br>ул. Набережная Пертомки,<br>д. 3а;<br>тел.: (48546) 2-18-82,<br>2-22-01 | понедельник – четверг:<br>с 8.30 до 17.30;<br>пятница: с 8.30 до 16.30;<br>перерыв: с 13.00 до 14.00 | uszn.posh@mail.ru        |
| 14. | Управление<br>социального<br>обеспечения населения<br>администрации<br>Ростовского<br>муниципального района | 152151, Ярославская обл.,<br>г. Ростов, Советская пл.,<br>д. 7;<br>тел.: (48536) 6-29-09  | понедельник, среда: с 8.30<br>до 17.30;<br>перерыв: с 12.00 до 13.00                                 | sobesrostov@yandex.ru    |
| 15. | Департамент по<br>социальной защите<br>населения<br>администрации<br>городского округа<br>города Рыбинска   | 152903, Ярославская обл.,<br>г. Рыбинск,<br>ул. Крестовая, д. 139;<br>тел.: (4855) 28-17-83,<br>28-17-62                                  | понедельник, среда: с 8.00<br>до 17.00;<br>перерыв: с 12.12 до 13.00                                 | dszn@ryb.adm.yar.ru      |
| 16. | Управление труда и<br>социальной защиты<br>населения<br>администрации<br>Рыбинского                         | 152903, Ярославская обл.,<br>г. Рыбинск,<br>ул. Крестовая, д. 139;<br>тел.: (4855) 22-28-32,<br>22-22-72                                  | понедельник, среда: с 8.00<br>до 17.00;<br>перерыв: с 12.12 до 13.00                                 | soc_selo_rybinsk@mail.ru |

| 1   | 2  | 3  | 4   | 5                    |
|-----|--|--|---|----------------------|
|     | муниципального района  |  |   |                      |
| 17. | Департамент труда и социального развития администрации Тутаевского муниципального района   | 152300, Ярославская обл., г. Тутаев, пр-т 50-летия Победы, д. 15; тел.: (48533) 2-32-45            | вторник, четверг: с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00                               | tutaev_soc@bk.ru     |
| 18. | Управление социальной политики и труда администрации Угличского муниципального района  | 152610, Ярославская обл., г. Углич, 2-я линия Рыбинского ш., д. 1а; тел.: (48532) 2-40-34          | понедельник – четверг: с 8.00 до 17.12; пятница: с 8.00 до 16.12; перерыв: с 12.00 до 13.00 | uso@socuglich.ru     |
| 19. | Территориальный отдел по социальной поддержке населения Дзержинского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля | 150044, Ярославская обл., г. Ярославль, Ленинградский пр-т, д. 50; тел.: (4852) 55-41-94, 55-73-14 | понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18 | uspн-dzj@city-yar.ru |
| 20. | Территориальный отдел по социальной поддержке населения Заволжского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города            | 150051, Ярославская обл., г. Ярославль, пр-т Машиностроителей, д. 36; тел.: (4852) 75-31-32        | понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18 | uspн-zav@city-yar.ru |

| 1   | 2  | 3   | 4   | 5                    |
|-----|--|---|---|----------------------|
|     | Ярославля  |   |   |                      |
| 21. | Территориальный отдел по социальной поддержке населения Кировского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля         | 150000, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Республиканская, д. 33; тел.: (4852) 74-52-09               | понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30;<br>пятница: с 8.30 до 16.30;<br>перерыв: с 12.00 до 12.48 | uspн-kir@city-yar.ru |
| 22. | Территориальный отдел по социальной поддержке населения Краснопереконского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля | 150001, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Б. Федоровская, д. 43; тел.: (4852) 40-44-30, 40-44-50      | понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30;<br>пятница: с 8.30 до 16.30;<br>перерыв: с 12.00 до 12.48 | uspн-krp@city-yar.ru |
| 23. | Территориальный отдел по социальной поддержке населения Ленинского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля         | 150003, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Советская, д. 80; тел.: (4852) 40-90-15, 40-90-12, 40-90-13 | понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30;<br>пятница: с 8.30 до 16.30;<br>перерыв: с 12.00 до 12.48 | uspн-len@city-yar.ru |

| 1   | 2  | 3  | 4   | 5                  |
|-----|--|--|---|--------------------|
| 24. | Территориальный отдел по социальной поддержке населения Фрунзенского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля | 150030, Ярославская обл., г. Ярославль, Московский пр-т, д. 107; тел.: (4852) 40-93-33         | понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30;<br>пятница: с 8.30 до 16.30;<br>перерыв: с 12.30 до 13.18 | uspnrn@city-yar.ru |
| 25. | Управление труда и социальной поддержки населения администрации Ярославского муниципального района   | 150003, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Зои Космодемьянской, д. 10а; тел.: (4852) 25-58-25 | понедельник, вторник: с 8.30 до 17.00;<br>перерыв: с 12.00 до 12.48                               | yarsocyr@mail.ru   |

7. Форму заявления о выплате компенсации уплаченной страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (приложение 1 к Административному регламенту), блок-схему предоставления государственной услуги по выплате инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (приложение 2 к Административному регламенту) изложить в следующей редакции:

«Приложение 2  
к Административному регламенту

**ФОРМА**

**заявления о предоставлении государственной услуги по выплате инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств**

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 страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

Автомобиль (марка) \_\_\_\_\_ получил (приобрел на льготных условиях) дата \_\_\_\_\_.

Выплату компенсации прошу произвести через (нужное отметить):

отделение почты России;

кредитную организацию: \_\_\_\_\_

(наименование кредитной организации)

\_\_\_\_\_  
(номер счёта)

К заявлению прилагаю следующие документы:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

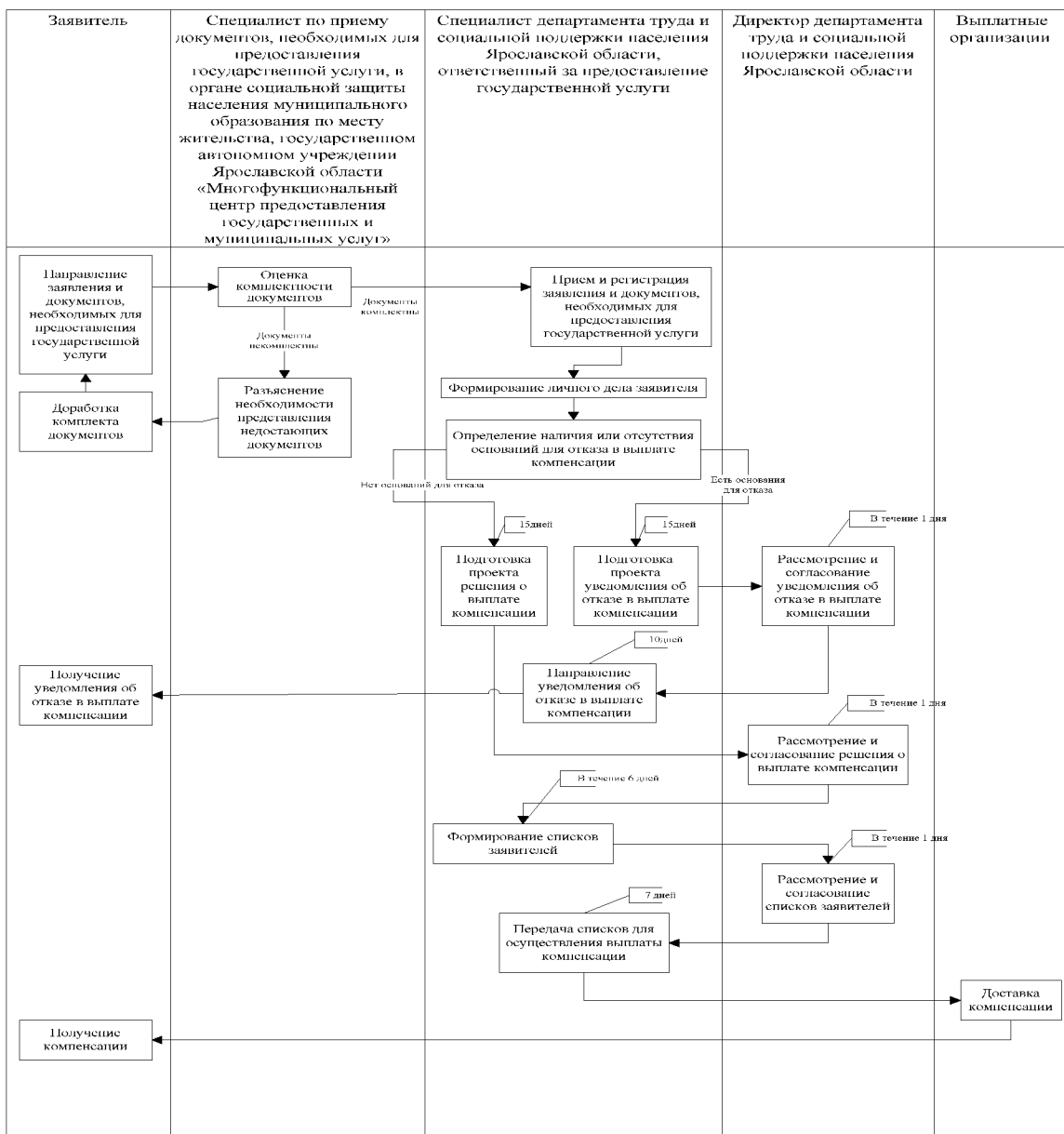
---

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(ПОДПИСЬ)

Приложение 3  
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности действий (административных процедур)**  
**в ходе предоставления государственной услуги по выплате**  
**инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим**  
**транспортные средства в соответствии с медицинскими**  
**показаниями, или их законным представителям компенсации**  
**уплаченной ими страховой премии по договору обязательного**  
**страхования гражданской ответственности владельцев**  
**транспортных средств**



8. В грифе приложения 3 к Административному регламенту цифру «3» заменить цифрой «4».