



ЗАРЕГИСТРИРОВАН

28.06.2021

с присвоением регистрационного номера

09-11462

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

**ПРИКАЗ**

от *28.06.2021* № *25-21*  
г. Ярославль

О внесении изменений в приказ  
департамента труда и социальной  
поддержки населения Ярославской  
области от 27.06.2012 № 41-12

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

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления денежной компенсации эксплуатационных расходов на транспортные средства, утверждённый приказом департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 27.06.2012 № 41-12 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации предоставления денежной компенсации эксплуатационных расходов на транспортные средства», 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 28.06.2021 № 25-21

**ИЗМЕНЕНИЯ,  
вносимые в Административный регламент предоставления  
государственной услуги по организации предоставления денежной  
компенсации эксплуатационных расходов на транспортные средства**

1. В разделе 1:

1.1. В подразделе 1.1:

- абзац первый после слов «образований области» дополнить словами «(далее – органы социальной защиты населения)»;
- в абзаце втором слова «равными долями ежеквартально» заменить словом «ежегодно».

1.2. Подраздел 1.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органе социальной защиты населения с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".».

1.3. В подразделе 1.3:

- пункт 1.3.1 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Информация о местах нахождения и справочных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, размещается:

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал);

- в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Федеральный реестр);

- на официальном сайте департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сайт департамента);

- на информационных стендах в органах социальной защиты населения.  
Размещаемая информация обновляется по мере необходимости.

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

- на Едином портале;
- в соответствующем разделе Федерального реестра;
- на сайте департамента;
- при входе в помещения, в которых располагаются органы социальной защиты населения.»;

- пункт 1.3.2 признать утратившим силу;

- абзац четвертый пункта 1.3.3 изложить в следующей редакции:

«На Едином портале размещается форма заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление), доступная для копирования и заполнения в электронном виде.».

2. В разделе 2:

2.1. Из абзаца первого подраздела 2.2 слова «, указанными в приложении 1 к Административному регламенту,» исключить.

2.2. Подраздел 2.6 изложить в следующей редакции:

#### «2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на сайте департамента, а также в соответствующем разделе Федерального реестра и на Едином портале.».

2.3. 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 по месту жительства заявление по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

Бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в органе социальной защиты населения, а также размещается в электронной форме на сайте департамента, на Едином портале.

Заявление может быть подано лично заявителем либо без личного присутствия посредством почтовой связи.

2.7.2. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения):

2.7.2.1. Заявление.

2.7.2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.7.2.3. Документы (сведения), удостоверяющие полномочия законного представителя (решения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве), либо доверенность – в случае подачи заявления через представителя.

2.7.2.4. Свидетельство о регистрации транспортного средства.

2.7.2.5. Паспорт транспортного средства либо выписка из электронного паспорта транспортного средства.

2.7.2.6. Один из документов, подтверждающих право на получение денежной компенсации:

- удостоверение инвалида Великой Отечественной войны;
- удостоверение участника Великой Отечественной войны;
- удостоверение ветерана Великой Отечественной войны;
- удостоверение инвалида о праве на льготы;
- удостоверение о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

2.7.2.7. Диагностическая карта (сведения о прохождении технического осмотра и о соответствии (несоответствии) транспортного средства обязательным требованиям безопасности транспортных средств).

2.7.3. Документы, указанные в подпунктах 2.7.2.2 – 2.7.2.7 пункта 2.7.2 данного подраздела Административного регламента, за исключением решений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве, сведений о прохождении технического осмотра и о соответствии (несоответствии) транспортного средства обязательным требованиям безопасности транспортных средств, являются документами личного хранения и представляются заявителем.

Документы, указанные в подпунктах 2.7.2.2 – 2.7.2.7 пункта 2.7.2 данного подраздела Административного регламента, заявитель вправе представить в виде копий, заверенных в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

В порядке межведомственного информационного взаимодействия орган социальной защиты населения запрашивает в органах опеки и попечительства решения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве.

Сведения о прохождении технического осмотра и о соответствии (несоответствии) транспортного средства обязательным требованиям безопасности транспортных средств проверяются специалистом органа социальной защиты населения в единой автоматизированной информационной системе технического осмотра.

Заявитель вправе представить документы (сведения), подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, по собственной инициативе.»;

- пункт 2.7.4 дополнить подпунктом 2.7.4.5 следующего содержания:

«2.7.4.5 Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены

в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

2.4. В подразделе 2.14:

- абзац четвертый пункта 2.14.1 изложить в следующей редакции:

«- оборудование на парковке общего пользования не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами или перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов;»;

- пункт 2.14.2 дополнить абзацами следующего содержания:

«- взаимодействие заявителя с должностными лицами органа социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги осуществляется один раз – при подаче заявления в орган социальной защиты населения;

- продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом органа социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.».

3. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

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

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

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

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление заявителем лично в орган социальной защиты населения заявления и 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, осуществляется специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) одним из способов, указанных в абзаце восьмом подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента;

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

- 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, 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, 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, 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, ответственный за предоставление государственной услуги, заполняет расписку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в 2 экземплярах. Один экземпляр указанной расписки передается заявителю, второй экземпляр указанной расписки приобщается к документам, необходимым для 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 15 минут.

3.1.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных заявителем с использованием средств почтовой связи.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных заявителем с использованием средств почтовой связи, является получение органом социальной защиты населения заявления и документов, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.1.2.2. Прием заявления и документов в органе социальной защиты населения, направленных заявителем с использованием средств почтовой связи, осуществляется специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.1.2.3. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, при приеме заявления и документов, направленных заявителем с использованием средств почтовой связи, обязан:

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- обеспечить регистрацию заявления и документов, представленных заявителем.

3.1.2.4. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, при регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверяет заявление и наличие указанных заявителем документов.

3.1.2.5. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, подлежащих представлению лично заявителем, специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, устно по телефону, указанному в заявлении, уведомляет заявителя о необходимости представления недостающих документов и делает на заявлении отметку об их представлении.

3.1.2.6. 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.

Длительность административной процедуры приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 1 дня.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги, документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- формирует личное дело заявителя;
- вводит в электронную базу данных сведения о заявителе;
- в единой автоматизированной информационной системе технического осмотра осуществляет проверку заключения о соответствии или несоответствии транспортного средства обязательным требованиям безопасности транспортных средств, содержащегося в диагностической карте.

Если заявителем не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, то специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет в органы опеки и попечительства межведомственный запрос о предоставлении решений, выдаваемых указанными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве.

Органами опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней после получения межведомственного запроса готовится информация по теме запроса и направляется в орган социальной защиты населения.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет в единой автоматизированной информационной системе технического осмотра сведения о прохождении технического осмотра и о соответствии (несоответствии) транспортного средства обязательным требованиям безопасности транспортных средств.

3.2.3. После поступления в орган социальной защиты населения решений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве, сведений о прохождении технического осмотра и о соответствии (несоответствии) транспортного средства обязательным требованиям безопасности транспортных средств специалист органа социальной защиты



населения, ответственный за предоставление государственной услуги, определяет наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении денежной компенсации.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, в 10-дневный срок со дня регистрации в органе социальной защиты населения заявления и документов, необходимых для предоставления денежной компенсации, готовит и подписывает у руководителя органа социальной защиты населения решение о предоставлении денежной компенсации либо решение об отказе в предоставлении денежной компенсации.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении денежной компенсации специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении денежной компенсации и направляет его заявителю в 5-дневный срок со дня принятия указанного решения.

Решение о предоставлении денежной компенсации, решение об отказе в предоставлении денежной компенсации и уведомление об отказе в предоставлении денежной компенсации подшиваются в личное дело заявителя.

3.2.4. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении денежной компенсации:

- заявитель не относится к категориям лиц, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 Административного регламента;

- отсутствие у заявителя документов или одного из документов, предусмотренных подпунктами 2.7.2.2 – 2.7.2.7 пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

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

- в единой автоматизированной информационной системе технического осмотра либо в диагностической карте содержится заключение о несоответствии транспортного средства обязательным требованиям безопасности транспортных средств;

- в единой автоматизированной информационной системе технического осмотра отсутствуют сведения о прохождении технического осмотра транспортного средства.

После устранения причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении денежной компенсации, заявитель вправе повторно обратиться за ее предоставлением в порядке, установленном Административным регламентом.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие руководителем органа социальной защиты населения решения

о предоставлении денежной компенсации либо решения об отказе в предоставлении денежной компенсации.

Длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении денежной компенсации либо решения об отказе в предоставлении денежной компенсации составляет не более 10 дней.

### 3.3. Перечисление средств субвенции на счет органа социальной защиты населения для выплаты заявителю денежной компенсации

В случае принятия решения о предоставлении денежной компенсации специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит заявку на предоставление денежных средств для выплаты заявителю денежной компенсации. Указанная заявка подписывается руководителем органа социальной защиты населения и направляется в департамент в течение 2 календарных дней с момента принятия решения о предоставлении денежной компенсации.

В течение 7 календарных дней с момента получения заявки на предоставление денежных средств для выплаты заявителю денежной компенсации департаментом производится перечисление средств субвенции на счет органа социальной защиты населения для выплаты заявителю денежной компенсации.

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление средств субвенции на счет органа социальной защиты населения для выплаты заявителю денежной компенсации.

Суммарная длительность административной процедуры перечисления средств субвенции на счет органа социальной защиты населения для выплаты заявителю денежной компенсации составляет не более 9 дней.

### 3.4. Организация перечисления денежных средств заявителю

Основанием для начала административной процедуры является перечисление средств субвенции на счет органа социальной защиты населения для выплаты заявителю денежной компенсации.

Специалист органа социальной защиты населения в течение 10 календарных дней со дня перечисления средств субвенции на счет органа социальной защиты населения подготавливает реестры заявителей, подписывает у руководителя органа социальной защиты населения и передает их в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи для выплаты денежной компенсации в соответствии с указанным заявителем в заявлении способом выплаты.

Длительность административной процедуры организации перечисления средств заявителю составляет 10 календарных дней.

Результатом выполнения административной процедуры является передача в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи платежных поручений и реестров заявителей.».

4. В разделе 5:

4.1. Пункт 5.2 изложить в следующей редакции:

«5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган социальной защиты населения либо в департамент. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа социальной защиты населения либо органа социальной защиты населения рассматриваются непосредственно департаментом. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника органа социальной защиты населения рассматриваются руководителем органа социальной защиты населения.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сайта департамента, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.».

4.2. Пункт 5.4 после слов «в орган социальной защиты населения,» дополнить словом «департамент,».

4.3. Абзац первый пункта 5.5 после слова «населения» дополнить словом «(департамент)».

4.4. Абзац первый пункта 5.8 после слова «населения» дополнить словом «(департамент)».

5. Сведения о местах нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты и графике работы департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области и органов социальной защиты населения муниципальных образований области (приложение 1 к Административному регламенту) признать утратившими силу.

6. Форму заявления о предоставлении государственной услуги по организации предоставления компенсации эксплуатационных расходов на транспортные средства (приложение 2 к Административному регламенту) изложить в следующей редакции:

«Приложение 2  
к Административному регламенту

**ФОРМА**  
**заявления о предоставлении государственной услуги по организации**  
**предоставления компенсации эксплуатационных расходов**  
**на транспортные средства**

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной  
защиты населения)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
полностью)  
дата рождения \_\_\_\_\_  
адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_  
номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу произвести выплату денежной компенсации эксплуатационных расходов на транспортные средства в соответствии с постановлением Администрации области от 29.10.2007 № 488-а "Об утверждении Порядка выплаты денежной компенсации эксплуатационных расходов на транспортные средства" на автомобиль \_\_\_\_\_,  
(указать марку)

полученный/приобретенный \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

бесплатно/ с зачетом стоимости автомобиля "Ока"/ за наличный расчет.  
(нужное подчеркнуть)

Выплату компенсации прошу произвести через (нужное отметить):

отделение почты России \_\_\_\_\_  
(указать адрес фактического проживания,

если он отличается от адреса регистрации по месту жительства)

кредитную организацию \_\_\_\_\_

(наименование кредитной организации)

\_\_\_\_\_ (номер счета)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность;
- копию удостоверения;
- копию свидетельства о регистрации транспортного средства;
- копию паспорта транспортного средства (выписку из электронного паспорта транспортного средства).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

### РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

Заявление принято \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ ». (подпись)

7. Блок-схему предоставления государственной услуги по организации предоставления денежной компенсации эксплуатационных расходов на транспортные средства (приложение 3 к Административному регламенту) признать утратившей силу.