

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

**ПРИКАЗ
от 29 июня 2012 г. N 69-12**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ ДЕТЯМ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ И СОТРУДНИКОВ
НЕКОТОРЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ,
ПОГИБШИХ (УМЕРШИХ), ПРОПАВШИХ БЕЗ ВЕСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ
ОБЯЗАННОСТЕЙ ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ (СЛУЖЕБНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ)**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 31.08.2012 [N 112-12](#), от 15.01.2014 [N 2-14](#), от 03.07.2014 [N 42-14](#),
от 24.06.2016 [N 16-16](#))

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

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячного пособия детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей).
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 15.01.2014 N 2-14)

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента Кравчука И.Н.
(п. 2 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 15.01.2014 N 2-14)

3. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.
(п. 3 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 15.01.2014 N 2-14)

Директор департамента
Л.М.АНДРЕЕВА

Утвержден
приказом
департамента
труда и социальной
поддержки населения
Ярославской области
от 29.06.2012 N 69-12

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ ДЕТЯМ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ
И СОТРУДНИКОВ НЕКОТОРЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ
ВЛАСТИ, ПОГИБШИХ (УМЕРШИХ), ПРОПАВШИХ БЕЗ ВЕСТИ ПРИ
ИСПОЛНЕНИИ ОБЯЗАННОСТЕЙ ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ
(СЛУЖЕБНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ)**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 31.08.2012 N 112-12, от 15.01.2014 N 2-14, от 03.07.2014 N 42-14,
от 24.06.2016 N 16-16)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячного пособия детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) (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 государственной услуги по организации предоставления ежемесячного пособия детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) (далее - государственная услуга).

1.2. Заявители на получение государственной услуги

Заявителями на получение государственной услуги и лицами, имеющими право выступать от их имени при предоставлении государственной услуги (далее - заявитель, заявители), являются:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) ребенка до достижения им 18-летнего возраста (ставшего инвалидом до достижения 18-летнего возраста - независимо от возраста) из числа:

детей военнослужащих, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы по призыву;

детей военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, лиц, проходивших службу в федеральных органах налоговой полиции, погибших (умерших),

пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), которым пенсия по случаю потери кормильца выплачивается Пенсионным фондом Российской Федерации;

- лица из числа детей, указанных в абзацах третьем, четвертом данного подраздела Административного регламента, продолжающих обучение по очной форме обучения в образовательной организации, но не более чем до достижения возраста 23 лет;

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 03.07.2014 N 42-14)

- законные представители указанных лиц 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** о местах нахождения, контактных телефонах и режиме работы органов исполнительной власти области, органов социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

Информация об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, приведена 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:

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

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 органов социальной защиты населения.

Информация, размещаемая на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области и информационных стендах органов социальной защиты населения, обновляется по мере изменения действующего законодательства.

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

на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области;

при входе в помещения, в которых располагаются органы социальной защиты населения;

на информационных стендах в органах социальной защиты населения.

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

непосредственно в органах социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу;

на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области, в средствах массовой информации, на информационных стендах органов социальной защиты населения, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов).

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 (по почте и (или) посредством электронной почты).

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 15.01.2014 N 2-14)

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист органа социальной

защиты населения, обеспечивающий предоставление государственной услуги (далее - специалист), дает устный ответ.

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

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

При обращении заявителя по электронной почте ответ направляется на электронный адрес или на почтовый адрес, указанный заявителем.

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

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

Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 15.01.2014 N 2-14 в пункт 1.3.5 внесены изменения.

1.3.5. На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются информация об услуге и форма заявления, необходимого для получения государственной услуги, доступная для копирования и заполнения в электронном виде (<http://www.gosuslugi.ru>).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - государственная услуга по организации предоставления ежемесячного пособия детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) (далее - ежемесячное пособие).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органами социальной защиты населения по месту жительства заявителя в части приема заявления, документов, принятия решения о назначении ежемесячного пособия, формирования списка получателей ежемесячного пособия. В предоставлении государственной услуги участвует департамент.

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

военный комиссариат Ярославской области (органы внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждения и органы уголовно-исполнительной системы, органы по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, федеральные органы налоговой полиции);

органы опеки и попечительства;

образовательные организации;

(в ред. **Приказа** Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 03.07.2014 N 42-14)

учреждения медико-социальной экспертизы;

территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации;
территориальные органы записи актов гражданского состояния;
организации Сбербанка России;
организации федеральной почтовой связи.

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

Органы социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.3. Формы предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в очной (при личном обращении) и заочной форме (при обращении по почте).

(в ред. **Приказа** Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 15.01.2014 N 2-14)

2.4. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является предоставление ежемесячного пособия либо отказ в его предоставлении.

Юридические факты, которыми заканчивается предоставление государственной услуги, - предоставление сводных списков получателей ежемесячного пособия в Федеральную службу по труду и занятости и/или направление заявителю решения об отказе в предоставлении ежемесячного пособия и возврат представленных документов.

(в ред. **Приказа** Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 15.01.2014 N 2-14)

2.5. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги устанавливается со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления ежемесячного пособия, до дня передачи сводных списков получателей ежемесячного пособия в Федеральную службу по труду и занятости и составляет не более 46 дней.

(в ред. **Приказа** Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 15.01.2014 N 2-14)

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 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, 2 августа, N 31);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 481 "О ежемесячном пособии детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, 12 июля, N 28);

Административным регламентом.

(абзац введен **Приказом** Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от

15.01.2014 N 2-14)

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

2.7.1. Для получения государственной услуги заявитель подает в орган социальной защиты населения по месту жительства [заявление](#) о предоставлении ежемесячного пособия по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту (далее - заявление). Бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в органе социальной защиты населения, а также размещается в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Заявление может быть подано:

- лично заявителем;
- посредством почтового отправления;
- абзац исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от

15.01.2014 N 2-14.

2.7.2. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.7.2.1. Заявление.

2.7.2.2. Справка, подтверждающая призыв отца ребенка на военную службу и прохождение им военной службы по призыву, выданная военным комиссариатом по месту его призыва.

2.7.2.3. Копия документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим) военнослужащего при исполнении обязанностей военной службы по призыву.

2.7.2.4. Копия свидетельства о смерти военнослужащего.

2.7.2.5. Копия свидетельства о рождении ребенка.

2.7.2.6. Справка образовательной организации, подтверждающая обучение ребенка по очной форме (представляется по достижении им 18-летнего возраста каждый учебный год), - для обучающихся по очной форме обучения в образовательной организации.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 03.07.2014 N 42-14)

2.7.2.7. Справка, выданная федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающая установление инвалидности с детства, - для ребенка, достигшего 18-летнего возраста.

2.7.2.8. Копия решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) - для опекуна (попечителя).

2.7.2.9. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

В случае если подается заявление о назначении ежемесячного пособия ребенку, указанному в [абзаце четвертом подраздела 1.2](#) Административного регламента, вместо документов, предусмотренных [подпунктами 2.7.2.2 и 2.7.2.3 пункта 2.7.2 подраздела 2.7](#) данного раздела Административного регламента, прилагается копия документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим) военнослужащего (сотрудника) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) по контракту.

2.7.2.10. 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 ежемесячным пособием считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи.

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

Заявителем лично могут быть представлены заверенные копии документов и незаверенные копии документов с представлением оригинала. В этом случае соответствие копии документа оригиналу удостоверяет орган социальной защиты населения.

2.7.3. Законные представители или лица, уполномоченные на основании доверенности,

оформленной в соответствии с Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации, дополнительно представляют документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

2.7.4. Орган социальной защиты населения в порядке межведомственного взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления о назначении ежемесячного пособия ребенку, указанному в [абзаце четвертом подраздела 1.2](#) Административного регламента, запрашивает в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации справку (сведения), подтверждающую(ие) факт получения пенсии по случаю потери кормильца.

(п. 2.7.4 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 15.01.2014 N 2-14)

2.7.5. Органы социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами.

2.7.6. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в орган социальной защиты населения справку (сведения), подтверждающую(ие) факт получения пенсии по случаю потери кормильца, необходимую(ые) для предоставления государственной услуги и подлежащую(ие) представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

(п. 2.7.6 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 15.01.2014 N 2-14)

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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 15.01.2014 N 2-14)

2.12. Срок регистрации заявления

Заявление регистрируется в день его представления в орган социальной защиты населения

вместе с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.13.1. Требования к помещениям органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

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

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

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

доступ к местам общего пользования (туалетам).

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.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.06.2016 N 16-16)

Присутственные места оборудуются:

системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых органом социальной защиты населения;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

средствами оказания первой медицинской помощи.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны обеспечивать комфортные условия для заявителей.

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

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

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

2.13.3. Требования к оформлению входа в здание.

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

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

2.13.4. Требования к местам информирования, получения информации и заполнения 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 оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.13.5. Требования к местам приема заявителей.

В органах социальной защиты населения выделяются помещения приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места приема заявителей оборудуются стульями и столами для 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;

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

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

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

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.06.2016 N 16-16)

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

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.06.2016 N 16-16)

дублирование необходимой для инвалидов 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 24.06.2016 N 16-16)

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

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.06.2016 N 16-16)

оказание работниками органов социальной защиты населения помощи инвалидам в

преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.06.2016 N 16-16)

размещение информации об услуге в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг формы заявления и обеспечение доступа к нему для копирования и заполнения в электронном виде.

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

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

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

3.1. Прием документов, необходимых для предоставления ежемесячного пособия

3.1.1. Прием документов, необходимых для предоставления ежемесячного пособия, при предоставлении заявления и документов лично либо при поступлении по почте

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (лично или по почте) заявления и документов, необходимых для предоставления ежемесячного пособия.

3.1.1.2. При поступлении документов заявителя посредством почтового отправления специалист по приему документов проверяет наличие документов, необходимых для предоставления ежемесячного пособия. В случае если к направленному по почте заявлению не приложены или приложены не все документы, специалист по приему документов определяет, являются ли недостающие документы документами, подлежащими предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия.

Если недостающие документы, полученные посредством почтового отправления, не подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист по приему документов осуществляет запись в [журнале](#) регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту (далее - журнал приема заявлений) в день приема заявления и передает комплект документов специалисту, отвечающему за формирование дел и подготовку решения, для подготовки проекта решения об отказе в предоставлении ежемесячного пособия и возврата документов.

При наличии заявления и необходимых для предоставления ежемесячного пособия документов специалист по приему документов осуществляет регистрацию обращения заявителя в журнале регистрации заявлений, передает комплект документов специалисту, отвечающему за формирование дел и подготовку решения, для начала процедуры принятия решения о предоставлении ежемесячного пособия и подготовки проекта решения о предоставлении ежемесячного пособия.

Специалист по приему документов в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает у территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации справку (сведения), подтверждающую(ие) факт получения пенсии по случаю потери кормильца, копию запроса прикладывает к комплекту документов.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 15.01.2014 N 2-14)

Территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации, участвующий в

межведомственном взаимодействии, в течение 5 рабочих дней после получения запроса готовит информацию по теме запроса и направляет ответ в орган социальной защиты населения.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 15.01.2014 N 2-14)

Специалист по приему документов производит оценку поступившего в рамках межведомственного взаимодействия недостающего документа и направляет специалисту, отвечающему за формирование дел и подготовку решения, комплект документов:

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 15.01.2014 N 2-14)

- для начала процедуры принятия решения о предоставлении ежемесячного пособия - при положительном ответе;

- для начала процедуры принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячного пособия - при отрицательном ответе.

Максимальный срок приема заявления и документов у заявителя не может превышать 15 минут.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 15.01.2014 N 2-14)

3.1.1.3. При принятии документов, представленных заявителем лично, специалист по приему документов проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и правильность оформления заявления.

При наличии всех документов специалист по приему документов передает комплект документов специалисту, отвечающему за формирование дел и подготовку решения, для подготовки проекта решения о предоставлении ежемесячного пособия.

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

В случае если заявителем не представлены или представлены не все документы, необходимые для предоставления ежемесячного пособия, 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 по приему документов регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в день приема заявления, передает комплект документов специалисту, отвечающему за формирование дел и подготовку решения, для подготовки проекта решения об отказе в предоставлении ежемесячного пособия и возврата документов.

Специалист по приему документов в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает у территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации справку (сведения), подтверждающую(ие) факт получения пенсии по случаю потери кормильца, копию запроса прикладывает к комплекту документов.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 15.01.2014 N 2-14)

Территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации, участвующий в межведомственном взаимодействии, в течение 5 рабочих дней после получения запроса готовит информацию по теме запроса и направляет ответ в орган социальной защиты населения.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 15.01.2014 N 2-14)

Специалист по приему документов производит оценку поступившего в рамках межведомственного взаимодействия недостающего документа и направляет специалисту, отвечающему за формирование дел и подготовку решения, комплект документов:

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 15.01.2014 N 2-14)

- для начала процедуры принятия решения о предоставлении ежемесячного пособия - при положительном ответе;

- для начала процедуры принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячного пособия - при отрицательном ответе.

Максимальный срок приема заявления и документов у заявителя не может превышать 15 минут.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 15.01.2014 N 2-14)

3.1.1.4. Принимая документы, необходимые для предоставления ежемесячного пособия, 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;

- сверяет оригиналы и копии документов, верность которых нотариально не заверена, если документы представлены заявителем лично, и заверяет копии документов у руководителя органа социальной защиты населения подписью и печатью;

- заполняет расписку о приеме заявления (далее - расписка) в 2 экземплярах: один экземпляр расписки передает заявителю, второй экземпляр приобщает к документам, необходимым для предоставления ежемесячного пособия.

3.1.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления ежемесячного пособия, и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передача комплекта документов специалисту, отвечающему за формирование дел и подготовку решения о назначении (отказе) в предоставлении ежемесячного пособия.

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

Суммарная длительность административной процедуры приема заявления и документов без учета получения документов посредством межведомственного взаимодействия составляет 1 день.

3.1.2. Прием документов, необходимых для предоставления ежемесячного пособия, при предоставлении заявления и документов в форме электронных документов

Исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 15.01.2014 N 2-14.

3.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежемесячного пособия и направление (вручение) заявителю соответствующего решения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и пакета документов специалисту, отвечающему за формирование дел и подготовку проекта решения.

В течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления специалист, отвечающий за формирование дел и подготовку решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия:

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 31.08.2012 N 112-12)

формирует личное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение 3 лет с момента прекращения предоставления государственной услуги;

готовит и подписывает у руководителя органа социальной защиты населения проект решения о предоставлении ежемесячного пособия либо проект решения об отказе в предоставлении ежемесячного пособия;

вводит в электронную базу сведения о заявителе;

направляет (вручает) заявителю решение об отказе в предоставлении ежемесячного пособия.

3.2.2. Если заявитель имеет право на получение ежемесячного пособия, то результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание руководителем органа социальной защиты населения решения в письменной форме о предоставлении ежемесячного пособия с указанием размера ежемесячного пособия.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении ежемесячного пособия специалист, отвечающий за формирование дел и подготовку решения, готовит проект решения об

отказе в предоставлении ежемесячного пособия, визирует его и формирует отказное личное дело. В отказное личное дело включаются копии всех представленных заявителем документов. Подлинники документов возвращаются заявителю.

Подготовленный проект решения об отказе в предоставлении ежемесячного пособия передается руководителю органа социальной защиты населения для подписания.

Форма [решения](#) об отказе в предоставлении ежемесячного пособия приведена в приложении 6 к Административному регламенту.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание руководителем органа социальной защиты населения решения об отказе в предоставлении ежемесячного пособия.

Решение об отказе в предоставлении ежемесячного пособия направляется заявителю через организацию федеральной почтовой связи в течение 5 дней со дня его вынесения. Вместе с решением об отказе в предоставлении ежемесячного пособия направляются документы.

В случае личного обращения заявителя за решением об отказе в предоставлении ежемесячного пособия решение об отказе в предоставлении ежемесячного пособия вручается заявителю под роспись.

3.2.4. В предоставлении ежемесячного пособия отказывается, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- заявителем не представлены документы, необходимые в соответствии с [пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента;

- заявителем представлены документы, 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 не оговоренных в них исправлений;

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

После устранения причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячного пособия, заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги вновь.

3.2.5. Решение о предоставлении ежемесячного пособия либо решение об отказе в предоставлении ежемесячного пособия подшивается специалистом в персональное дело заявителя.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении ежемесячного пособия составляет 10 рабочих дней.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 31.08.2012 N 112-12)

Суммарная длительность административной процедуры направления (вручения) заявителю уведомления об отказе в предоставлении пособия составляет не более 5 дней.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 31.08.2012 N 112-12)

3.3. Организация перечисления средств заявителю, получающему государственную услугу

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры перечисления средств заявителю является принятие руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении заявителю ежемесячного пособия и поступление оформленного личного дела получателя ежемесячного пособия специалисту по выплате.

3.3.2. Специалист по выплате органа социальной защиты населения ежемесячно формирует и направляет списки получателей на бумажном и электронном носителях, в которых указываются:

- фамилия, имя, отчество получателя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность;

- фамилия, имя, отчество ребенка;

- номер и дата решения о назначении ежемесячного пособия;
- место жительства получателя либо реквизиты счета, открытого им в организации (филиале, структурном подразделении) Сберегательного банка Российской Федерации;
- размер ежемесячного пособия;
- период (месяц, год), за который производится выплата ежемесячного пособия.

3.3.3. Специалист департамента, осуществляющий обработку списков получателей, представленных органами социальной защиты населения, составляет сводные списки, подписывает их у директора департамента, заверяет печатью и ежемесячно, не позднее 15 числа, представляет в Федеральную службу по труду и занятости.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 15.01.2014 N 2-14)

3.3.4. Суммарная длительность административной процедуры организации перечисления средств заявителю, получающему государственную услугу, со дня принятия решения о предоставлении ежемесячного пособия до дня направления списков получателей ежемесячного пособия в Федеральную службу по труду и занятости составляет не более 36 дней.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 15.01.2014 N 2-14)

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 выполнением требований Административного регламента осуществляется руководителем органа социальной защиты населения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля в случае выявления нарушений требований Административного регламента виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

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

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

Справка подписывается начальником отдела организации назначения и выплаты пособий и компенсаций департамента.

Руководитель органа социальной защиты населения, в котором проводилась проверка, ставит свою подпись в справке, после чего ему передается один экземпляр справки, второй

экземпляр хранится в департаменте.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

4.2.3. Плановые проверки каждого органа социальной защиты населения проводятся не реже 1 раза в 3 года.

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

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

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

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

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

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

5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего

Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных [пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено [пунктом 2.7.2](#)

[подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента;

- отказ в предоставлении ежемесячного пособия, если основания отказа не предусмотрены

[пунктом 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 3](#) Административного регламента;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

- 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. Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган социальной защиты населения. Жалобы на решения, принятые руководителем органа социальной защиты населения, подаются в департамент.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа социальной защиты населения, фамилию, имя, отчество должностного лица органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуется;

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

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

Прием жалоб осуществляется департаментом с понедельника по четверг с 8.30 до 17.30, в пятницу с 8.30 до 16.30, обед с 12.00 до 12.48, в здании департамента по адресу: г. Ярославль, ул. Чехова, д. 5, каб. 106, телефон: (4852) 40-03-82, 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 департамента и на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области.

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения или департамент, подлежит рассмотрению руководителем органа социальной защиты населения или директором департамента, заместителем директора департамента в течение 15 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 либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган социальной защиты населения или департамент принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.2.6 подраздела 5.2](#) данного раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения 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. 5.2.9 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.06.2016 N 16-16)

ИНФОРМАЦИЯ

о местах нахождения, контактных телефонах и режиме работы органов исполнительной власти области, органов социальной защиты населения муниципальных образований Ярославской области, участвующих в предоставлении государственной услуги по организации предоставления ежемесячного пособия детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)

Список изменяющих документов

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.06.2016 N 16-16)

| N п/п | Наименование органа социальной защиты населения области | Адрес местонахождения | Контактные телефоны | Режим работы |
|-------|--|--|---------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области | 150054, г. Ярославль, ул. Чехова, д. 5 | (4852) 40-04-04 | 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 |

| | | | | |
|---|--|--|---------------------------------|--|
| 2 | Департамент по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля | 150000, г. Ярославль, ул. Нахимсона, д. 15 | (4852) 72-87-53, 30-52-56 | 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 |
| 3 | Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля" | 150000, г. Ярославль, ул. Нахимсона, д. 15 | (4852) 40-98-78, 40-98-69 | понедельник - четверг с 8.30 до 17.30; пятница с 8.30 до 16.30; перерыв с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье - выходные дни |
| 4 | Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Дзержинский отдел | 150044, г. Ярославль, Ленинградский просп., д. 50 | (4852) 50-57-67 | 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 |
| 5 | Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Заволжский отдел | 150051, г. Ярославль, просп. Машиностроителей, д. 36 | (4852) 24-25-74, 40-98-88 | 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 |
| 6 | Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Кировский отдел | 150000, г. Ярославль, ул. Республиканская, д. 33 | (4852) 73-52-21 | понедельник - четверг с 8.30 до 17.30; пятница с 8.30 до 16.30; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни |

| | | | | |
|----|--|--|---------------------------------|--|
| 7 | Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Красноперекопский отдел | 150001, г. Ярославль, ул. Большая Федоровская, д. 43 | (4852) 40-44-59 | понедельник - четверг с 8.30 до 17.30; пятница с 8.30 до 16.30; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни |
| 8 | Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Ленинский отдел | 150003, г. Ярославль, ул. Советская, д. 80 | (4852) 40-90-81, 40-90-82 | 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 |
| 9 | Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Фрунзенский отдел | 150030, г. Ярославль, Московский просп., д. 107 | (4852) 40-93-42 | 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 |
| 10 | Муниципальное учреждение "Центр социальных выплат города Рыбинска" | 152903, г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139 | (4855) 22-27-64, 22-29-20 | 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 |
| 11 | Управление социальной защиты населения и труда города Переславля-Залесского | 152020, г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д. 5 | (48535) 3-07-58 | 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 |

| | | | | |
|----|---|---|--------------------------------|--|
| 12 | Управление социальной защиты населения администрации Большесельского муниципального района | 152360, с. Большое Село, пл. Советская, 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 |
| 13 | Управление труда и социальной поддержки населения администрации Борисоглебского муниципального района | 152170, пос. Борисоглебский, ул. Транспортная, д. 31а | (48539) 2-12-99 | понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни |
| 14 | 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 |
| 15 | Управление социальной защиты населения и труда администрации Гаврилов-Ямского муниципального района | 152240, г. Гаврилов-Ям, ул. Молодежная, д. 1а | (48534) 2-08-51, 2-16-48 | 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 |
| 16 | Управление социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района | 152072, г. Данилов, ул. Ленина, д. 28 | (48538) 5-19-65, 5-16-33 | 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 |
| 17 | Управление социальной | 152470, г. Любим, ул. | (48543) | понедельник - четверг с |

| | | | | |
|----|---|--|--------------------------------|--|
| | защиты населения и труда администрации Любимского муниципального района | Набережная реки Обноры, д. 1 | 2-21-52 | 8.00 до 17.15; пятница с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни |
| 18 | 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 - выходные дни |
| 19 | Управление социальной защиты населения и труда администрации Некоузского муниципального района | 152730, с. Новый Некоуз, ул. Советская, д. 23 | (48547) 2-11-38 | понедельник - четверг с 8.00 до 17.00; пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни |
| 20 | Управление социальной поддержки населения и труда администрации Некрасовского муниципального района | 152260, пос. Некрасовское, ул. Советская, д. 135 | (48531) 4-12-54, 4-12-63 | 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 |
| 21 | Отдел труда и социальной поддержки населения администрации Первомайского муниципального района | 152430, пос. Пречистое, ул. Ярославская, д. 88 | (48549) 2-18-73 | понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни |
| 22 | Управление социальной защиты населения и труда | 152020, г. Переславль-Залесский, ул. | (48535) 3-14-33 | понедельник - четверг с 8.00 до 17.00; |

| | | | | |
|----|--|---|--------------------------------|--|
| | администрации Переславского муниципального района | Советская, д. 21 | | пятница с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни |
| 23 | 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 |
| 24 | Управление социального обеспечения населения администрации Ростовского муниципального района | 152151, г. Ростов, пл. Советская, д. 7 | (48536) 6-29-09 | 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 |
| 25 | Управление труда и социальной поддержки населения администрации Рыбинского муниципального района | 152903, г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139 | (4855) 22-22-72 | 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 |
| 26 | Департамент труда и социального развития администрации Тутаевского муниципального района | 152300, г. Тутаев, просп. 50-летия Победы, д. 15 | (48533) 2-62-32, 2-16-87 | понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни |
| 27 | Управление социальной политики и труда администрации | 152610, г. Углич, ул. 2-я линия Рыбинского шоссе, д. 1а | (48532) 2-19-69, 2-34-85 | понедельник - четверг с 8.00 до 17.12; пятница с 8.00 до 16.12; |

| | | | | |
|----|--|---|---------------------------------|--|
| | Угличского муниципального района | | | перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни |
| 28 | Управление труда и социальной поддержки населения администрации Ярославского муниципального района | 150003, г. Ярославль, ул. Зои Космодемьянской, д. 10а | (4852) 30-01-15, 25-58-25 | понедельник - четверг с 8.30 до 17.30; пятница с 8.30 до 16.30; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни |

Приложение 2
к Административному [регламенту](#)

ИНФОРМАЦИЯ
об адресах официальных сайтов
в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
и электронной почты органов социальной защиты населения
муниципальных образований Ярославской области,
предоставляющих государственную услугу по организации
предоставления ежемесячного пособия детям военнослужащих
и сотрудников некоторых федеральных органов
исполнительной власти, погибших (умерших),
пропавших без вести при исполнении обязанностей
военной службы (служебных обязанностей)
Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 24.06.2016 N 16-16)

| N п/п | Наименование органа социальной защиты населения | Адрес сайта | Адрес электронной почты |
|----------|--|---|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Департамент по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля | http://city-yaroslavl.ru/cityhall/usp/wkpages/Default.aspx | dsz@city-yar.ru |
| 2 | Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля" | http://city-yaroslavl.ru/social_sphere/SocialProtection/wkpages/CenterOfSocialPayments.aspx | csv@city-yar.ru |
| 3 | Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Дзержинский отдел | | dzosv@city-yar.ru |
| 4 | Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Заволжский отдел | | csvzav@city-yar.ru |
| 5 | Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Кировский отдел | | kiroszn@city-yar.ru |
| 6 | Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Краснопереконский отдел | | krposz@city-yar.ru |
| 7 | Муниципальное казенное | | lenocz@city-yar.ru |

| | | | |
|----|---|---|--------------------------------|
| | учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Ленинский отдел | | |
| 8 | Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Фрунзенский отдел | | frosv@city-yar.ru |
| 9 | Муниципальное учреждение "Центр социальных выплат города Рыбинска" | http://rybinsk.ru/admin/departments/social-security/2280-podvedomstvennyye-organizatsii | dszn_rybinsk@mail.ru |
| 10 | Управление социальной защиты населения и труда города Переславля-Залесского | http://www.adminpz.ru/socialsfera/sotsialnaya-zashchita.html | usznt@pereslavl.ru |
| 11 | Управление социальной защиты населения администрации Большесельского муниципального района | http://большесельский-район.рф/управление-social-noy-zaschity-naseleniya.html | bselo-sobes@mail.ru |
| 12 | Управление труда и социальной поддержки населения администрации Борисоглебского муниципального района | http://борисоглебский-район.рф/informatciya-ob-upravlenii-truda-i-sotcial-noy-podderzhki-naseleniya.html | oszn.borg@mail.ru |
| 13 | Отдел социальной защиты населения и труда администрации Брейтовского муниципального района | http://bradm.ru/управление-social-noy-zaschity-naseleniya-i-truda.html | soc.breytovo@region.adm.yar.ru |
| 14 | Управление социальной защиты населения и труда | http://www.gavyam.ru/about/management/upr_soc/ | oszn_gyam@mail.ru |

| | | | |
|----|---|---|---------------------------|
| | администрации Гаврилов-Ямского муниципального района | | |
| 15 | Управление социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района | http://danilovmr.ru/index.php/coczashita | dansob@danilovmr.ru |
| 16 | Управление социальной защиты населения и труда администрации Любимского муниципального района | http://lubim.adm.yar.ru/index.php/soczas/350-kontakt | uszn.lubim@yandex.ru |
| 17 | Управление социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского муниципального района | http://myshkinmr.ru/rus/power/soz/ | uszn.myshkin.adm@mail.ru |
| 18 | Управление социальной защиты населения и труда администрации Некоузского муниципального района | http://www.nekouz.ru/uszn.php | nekouzskoe-uszn@yandex.ru |
| 19 | Управление социальной поддержки населения и труда администрации Некрасовского муниципального района | http://nekrasovskoe.yarregion.ru/ | sobes-62@mail.ru |
| 20 | Отдел труда и социальной поддержки населения администрации Первомайского муниципального района | http://pervomayadm.ru/otdel-truda-i-social-noy-podderzhki-naseleniya.html | pervomay.oszn@mail.ru |
| 21 | Управление социальной защиты | http://pereslavl- | osznmo@pereslavl.ru |

| | | | |
|----|--|---|--|
| | населения и труда администрации Переславского муниципального района | rayon.ru/sotsialnaya-politika/sotsialnaya-zashchita/upravlenie-sotsialnoy-zashchity-naseleniya-i-truda/ | |
| 22 | Управление социальной защиты населения и труда администрации Пошехонского муниципального района | http://posh.yarregion.ru/about/strukturnye_otdely/upravl_sotsialnoy_zashchity_i_truda/upr_sos_zash.php | uszn.posh@mail.ru |
| 23 | Управление социального обеспечения населения администрации Ростовского муниципального района | http://admrostov.ru/sobes.php?sub=4 | sobesrostov@yandex.ru |
| 24 | Управление труда и социальной поддержки населения администрации Рыбинского муниципального района | http://www.admrmr.ru/index.php/administratsiya/upravlenie-truda-i-sotsialnoj-podderzhki-naseleniya/orgstruktura-upravleniya-truda-i-sotsialnoj-podderzhki-naseleniya | soc_selo_rybinsk@mail.ru |
| 25 | Департамент труда и социального развития администрации Тутаевского муниципального района | http://dtsr.tutaev.ru | tutaev_soc@bk.ru |
| 26 | Управление социальной политики и труда администрации Угличского муниципального района | http://uglich.ru/rayon/vlast/adm/uspit | uso@socuglich.ru |
| 27 | Управление труда и социальной поддержки населения администрации Ярославского | http://yamo.adm.yar.ru/social/soc | yarsocyr@mail.ru |

| | | | |
|--|-----------------------|--|--|
| | муниципального района | | |
|--|-----------------------|--|--|

Приложение 3
к Административному [регламенту](#)

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 03.07.2014 N 42-14)

Форма

В _____

(фамилия, имя, отчество полностью)
дата рождения: _____
проживающего (ей) по адресу _____

(указывается адрес места жительства
и места пребывания)
паспорт _____ N _____
выдан _____
дата выдачи _____
СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить ежемесячное пособие детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) (далее - ежемесячное пособие).

Для назначения ежемесячного пособия представляю следующие документы:

| N п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
|----------|------------------------|---------------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| | | |

Прошу ежемесячное пособие перечислять на мой банковский счет N _____
в _____,
(наименование банка, отделение)
через почтовое отделение _____

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

Обязуюсь в течение 14 дней информировать орган социальной защиты населения об изменении данных, представленных для принятия решения о назначении ежемесячного пособия (перемена места жительства, окончание обучения по очной форме в образовательной организации, принятие решения о прекращении опеки (попечительства), решение суда об отмене решения о признании военнослужащего (сотрудника) безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим и др.).

Дата заполнения _____ Подпись заявителя _____

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина _____

Регистрационный номер заявления _____

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

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина _____

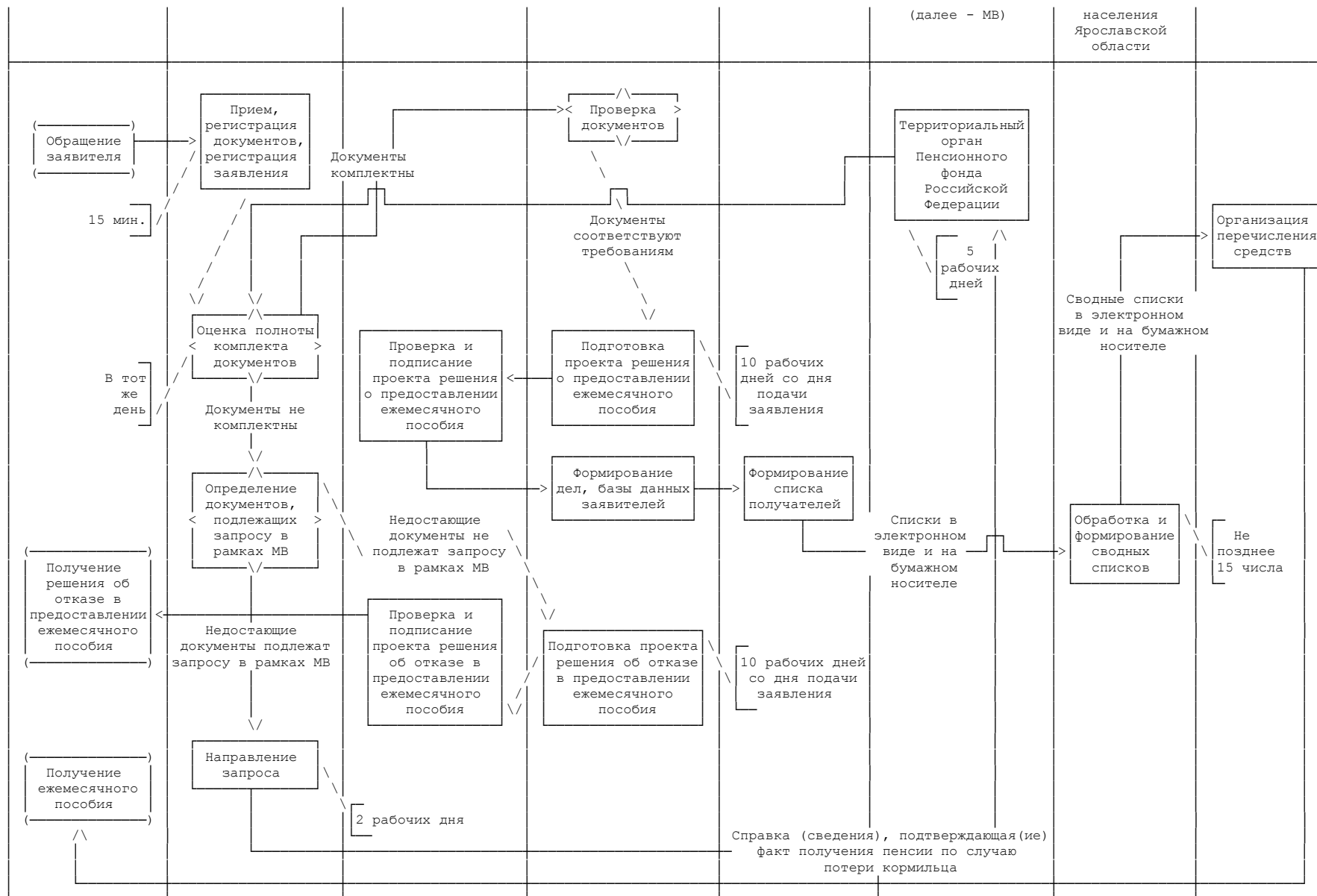
Регистрационный номер заявления _____

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

Приложение 4
к Административному [регламенту](#)

БЛОК-СХЕМА
 предоставления государственной услуги по организации
 предоставления ежемесячного пособия детям военнослужащих
 и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной
 власти, погибших (умерших), пропавших без вести
 при исполнении обязанностей военной службы
 (служебных обязанностей)
 Список изменяющих документов
 (в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
 от 15.01.2014 N 2-14)

| | | | | | | | |
|-----------|---------------------------------|---|---|-----------------------|---|--|---|
| Заявитель | Специалист по приему документов | Руководитель органа социальной защиты населения | Специалист, отвечающий за формирование дел и подготовку решения | Специалист по выплате | Государственные органы и организации, участвующие в межведомственном взаимодействии | Специалист департамента труда и социальной поддержки | Федеральная служба по труду и занятости |
|-----------|---------------------------------|---|---|-----------------------|---|--|---|



ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о предоставлении государственной
услуги по организации предоставления ежемесячного пособия
детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных
органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших
без вести при исполнении обязанностей военной службы
(служебных обязанностей)

| № п/п | Ф.И.О. заявителя | Адрес места жительства заявителя | Дата приема заявления | Дата принятия решения о предоставлении государственной услуги | Срок предоставления | Размер выплаты | Номер лицевого счета | Подпись специалиста |
|-------|---------------------|--|--------------------------|---|------------------------|-------------------|----------------------------|------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении ежемесячного пособия детям
военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов
исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести
при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

№ _____ " ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г. в отдел социальной защиты населения
_____ обратился (ась) _____
с заявлением о предоставлении ежемесячного пособия детям военнослужащих и
сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших
(умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы
(служебных обязанностей) (далее - ежемесячное пособие).

I. Заявителем были представлены документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

II. Описательная часть решения об отказе в предоставлении ежемесячного
пособия.

III. Мотивировочная часть решения об отказе в предоставлении
ежемесячного пособия.

Учитывая изложенное, комиссия решила отказать _____
в предоставлении ежемесячного пособия.

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

Руководитель органа
социальной защиты
населения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.
