

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

**ПРИКАЗ
от 20 июля 2012 г. N 89-12**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЕДИНОВРЕМЕННОЙ КОМПЕНСАЦИИ СЕМЬЯМ, ПОТЕРЯВШИМ КОРМИЛЬЦА
ВСЛЕДСТВИЕ ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ КАТАСТРОФЫ, РОДИТЕЛЯМ ПОГИБШЕГО**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 31.08.2012 N [112-12](#), от 14.01.2014 N [1-14](#), от 03.07.2014 N [42-14](#),
от 30.06.2016 N [42-16](#))

В соответствии с [постановлением](#) Правительства области от 03.05.2011 N 340-п "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 единовременной компенсации семьям, потерявшим кормильца вследствие чернобыльской катастрофы, родителям погибшего (далее - Административный регламент).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента Кравчука И.Н.
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 42-16)

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

Директор департамента
Л.М.АНДРЕЕВА

Утвержден
приказом
департамента
труда и социальной
поддержки населения
Ярославской области

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ КОМПЕНСАЦИИ СЕМЬЯМ, ПОТЕРЯВШИМ
КОРМИЛЬЦА ВСЛЕДСТВИЕ ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ КАТАСТРОФЫ,
РОДИТЕЛЯМ ПОГИБШЕГО**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 31.08.2012 N 112-12, от 14.01.2014 N 1-14, от 03.07.2014 N 42-14,
от 30.06.2016 N 42-16)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления единовременной компенсации семьям, потерявшим кормильца вследствие чернобыльской катастрофы, родителям погибшего (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 при предоставлении государственной услуги по организации предоставления единовременной компенсации семьям, потерявшим кормильца вследствие чернобыльской катастрофы, родителям погибшего (далее - государственная услуга).

1.2. Заявители государственной услуги

Заявителями являются граждане Российской Федерации, являющиеся членами семей умерших (погибших):

- граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в связи с этим инвалидности;

- граждан, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и граждан, ставших инвалидами вследствие воздействия радиации, из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и

рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 - 1956 годах;

граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1959 - 1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1957 - 1962 годах;

граждан, эвакуированных (переселенных), а также добровольно выехавших из населенных пунктов (в том числе эвакуированных (переселенных) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащих, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированных в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим гражданам относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

граждан, проживающих в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности);

граждан, проживавших в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр);

граждан, проживавших в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр);

граждан, добровольно выехавших на новое место жительства из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности);

- граждан из подразделений особого риска из числа военнослужащих и вольнонаемного состава Вооруженных сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР, внутренних войск, железнодорожных войск и других воинских формирований, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, а именно:

непосредственных участников испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых

радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений;

непосредственных участников подземных испытаний ядерного оружия в условиях нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия;

непосредственных участников ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах;

членов личного состава отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих;

непосредственных участников подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ.

К членам семьи, потерявшей кормильца, относятся:

нетрудоспособные родители независимо от нахождения их на иждивении погибшего (умершего) кормильца;

дети, не достигшие возраста 18 лет, а также обучающиеся до получения среднего профессионального образования или высшего образования, но не более достижения ими 25-летнего возраста;

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

супруг (жена, муж), если он (она) занят(а) уходом за детьми погибшего (умершего) кормильца, не достигшими 14 лет, независимо от того, работает супруг или нет;

супруг (жена, муж) независимо от нахождения на иждивении и независимо от времени, прошедшего со дня гибели (смерти) кормильца, по достижении женой 50-летнего возраста, а мужем 55-летнего возраста или до наступления инвалидности.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. **Информация** об органах (учреждениях) социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - информация об органах социальной защиты населения), приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 42-16)

Информация об адресах официальных сайтов информационно-коммуникационной сети "Интернет" и электронной почты органов социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

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

на странице департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области (далее - департамент): <http://www.yarregion.ru/depts/dtspn/default.aspx> на официальном портале органов государственной власти Ярославской области;

на информационных стендах в органах социальной защиты населения.

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

1.3.2. Сведения о графике (режиме) работы органов социальной защиты населения сообщаются по 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:

непосредственно в органах социальной защиты населения, предоставляющих

государственную услугу;

на странице департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в средствах массовой информации, на информационных стендах органов социальной защиты населения, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал).

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.

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

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления 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 заявление.

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - государственная услуга по организации предоставления единовременной компенсации семьям, потерявшим кормильца вследствие чернойбыльской катастрофы, родителям погибшего (далее - единовременная компенсация).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органами социальной защиты населения муниципальных образований Ярославской области по месту постоянного или преимущественного проживания на территории Ярославской области заявителей.

Сведения о местах нахождения и контактных телефонах органов социальной защиты населения приводятся в информации об органах социальной защиты населения.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 42-16)

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.

2.3. Форма предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в очной (при личном обращении) и заочной формах

(при обращении по почте).

2.4. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является предоставление единовременной компенсации либо отказ в ее предоставлении.

2.5. Срок предоставления государственной услуги

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

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 42-16)

Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах Административного регламента.

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Законом](#) Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 21, ст. 699);

- Федеральным [законом](#) от 26 ноября 1998 года N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" ("Российская газета", 02.12.1998, N 229);

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

- [постановлением](#) Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска" (Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета РСФСР, 23.01.1992, N 4, ст. 138);

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2004 г. N 907 "О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" ("Российская газета", 20.01.2005, N 8).

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 единовременной компенсации по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту. Бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в органе социальной защиты населения, а также размещается в электронной форме на Едином портале.

Заявление может быть подано:

- лично заявителем;

- без личного присутствия через организацию федеральной почтовой связи.

2.7.2. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.7.2.1. Заявление.

2.7.2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации.

2.7.2.3. Заверенная копия удостоверения умершего участника ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС.

2.7.2.4. Заверенная копия заключения межведомственного экспертного совета (военно-врачебной комиссии) об установлении причинной связи смерти кормильца с последствиями чернобыльской катастрофы.

2.7.2.5. Документ, содержащий сведения, подтверждающие факт нахождения нетрудоспособных членов семьи на иждивении умершего кормильца, - решение суда о нахождении на иждивении.

2.7.2.6. Заверенная копия свидетельства о смерти кормильца.

2.7.2.7. Заверенная копия свидетельства о браке.

2.7.2.8. Исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 42-16.

2.7.2.9. Опекун (попечитель) дополнительно к перечисленным документам представляет заверенную копию решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком.

Документы, необходимые для назначения государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 11 февраля 1993 года N 4462-1 "Основы законодательства Российской Федерации о нотариате".

При направлении заявителем заявления и всех необходимых копий документов по почте днем обращения за предоставлением единовременной компенсации считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту их отправления.

Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.7.3. Документы, указанные в [подпунктах 2.7.2.2 - 2.7.2.9 пункта 2.7.2 подраздела 2.7](#) данного раздела Административного регламента, представляются заявителем лично либо через почтовые организации.

2.7.4. 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.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 14.01.2014 N 1-14)

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

Заявление регистрируется в день предоставления в орган социальной защиты населения заявления и документов, необходимых 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, обеспечивается:

- прием 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;
- свободный доступ к местам общего пользования (туалетам).

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

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 42-16)

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 для ожидания.

Места для ожидания должны обеспечивать комфортные условия для заявителей.

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

Места для 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;
- номер телефона для справок.

2.13.4. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

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

- визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений;
- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.13.5. Требования к местам для приема заявителей.

В органах социальной защиты населения выделяются помещения для 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 для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием 2 и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания органа социальной защиты населения;

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 42-16)

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги и оказания им помощи;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 42-16)

- обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 42-16)

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

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 42-16)

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

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 42-16)

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

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

[Блок-схема](#) организации предоставления единовременной компенсации приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 42-16)

3.1. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

3.1.2. При поступлении документов заявителя через организации федеральной почтовой связи специалист осуществляет запись в [журнале](#) регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту, проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае если к направленному по почте заявлению не приложены или приложены не все документы, специалист по приему документов передает комплект документов специалисту, отвечающему за проверку документов, для подготовки проекта решения об отказе и возврата документов.

При наличии заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов специалист по приему документов передает комплект документов специалисту, отвечающему за проверку документов, для начала процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги и подготовки проекта решения о предоставлении государственной услуги.

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

минут.

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

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги специалистом по приему оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

Специалист по приему документов осуществляет запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

В случае если заявителем не представлены или представлены не все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, специалист по приему документов передает комплект документов специалисту, отвечающему за проверку документов, для подготовки проекта решения об отказе и возврата документов.

При наличии заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов специалист по приему документов передает комплект документов специалисту, отвечающему за проверку документов, для начала процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги и подготовки проекта решения о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

- 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;

- в заявлении заполняет расписку о приеме заявления заявителя (далее - расписка) в 2 экземплярах. Один экземпляр расписки передает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

- формирует персональное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение 3 лет с момента прекращения предоставления государственной услуги.

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

3.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной компенсации

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

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

- определяет право заявителя на получение единовременной компенсации;

- вводит в электронную базу данных сведения о заявителе;

- определяет размер единовременной компенсации;

- готовит и подписывает у руководителя органа социальной защиты населения решение в письменной форме о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении единовременной компенсации;

- передает подписанное руководителем органа социальной защиты населения решение о предоставлении государственной услуги специалисту по выплате;

- абзац исключен. - Приказ Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от

30.06.2016 N 42-16.

Если заявитель имеет право на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством, то результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание руководителем органа социальной защиты населения решения в письменной форме о предоставлении государственной услуги с указанием размера единовременной компенсации.

3.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении единовременной компенсации являются: (в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 31.08.2012 N 112-12)

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с [пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, в случаях, если обязанность по представлению таких документов возложена на заявителя;
- заявителем представлены документы, содержащие неполные и (или) недостоверные сведения, выполненные карандашом и (или) имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;
- отсутствие у заявителя регистрации по месту постоянного или преимущественного проживания или временного пребывания на территории Ярославской области;
- назначение государственной услуги заявителю другим органом социальной защиты населения.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении единовременной компенсации, предусмотренных [пунктом 3.2.2 подраздела 3.2](#) данного раздела Административного регламента, специалист, осуществляющий проверку документов, готовит проект решения об отказе в предоставлении единовременной компенсации и формирует отказное личное дело. В отказное личное дело включаются копии представленных заявителем для назначения единовременной компенсации документов. Подлинники документов возвращаются заявителю.

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

Подготовленный проект решения об отказе в 2 экземплярах передается руководителю органа социальной защиты населения для подписания.

Форма [решения](#) об отказе в предоставлении единовременной компенсации 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 единовременной компенсации.

Один экземпляр решения об отказе в предоставлении единовременной компенсации специалист, осуществляющий проверку документов, направляет заявителю через почтовую организацию в течение 5 календарных дней со дня вынесения такого решения.

При личном обращении заявителя за решением об отказе в предоставлении единовременной компенсации решение об отказе вручается заявителю под роспись.

3.2.4. Решение о предоставлении единовременной компенсации либо решение об отказе в предоставлении единовременной компенсации подшивается специалистом в личное дело.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной компенсации составляет 10 дней со дня подачи заявления.

Суммарная длительность административной процедуры направления (вручения) заявителю уведомления об отказе в предоставлении единовременной компенсации составляет не более 5 дней со дня вынесения решения.

(п. 3.2.4 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 31.08.2012 N 112-12)

3.3. Организация перечисления средств заявителю,
получающему государственную услугу
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении заявителю единовременной компенсации.

3.3.2. Специалист по выплате в течение 3 рабочих дней подготавливает, подписывает у руководителя органа социальной защиты населения и передает ведомости либо реестры заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении единовременной компенсации, в кредитные организации или почтовые организации для производства выплаты единовременной компенсации в соответствии с указанными заявителем в заявлении способами выплаты.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является передача в кредитные организации или почтовые организации ведомостей и реестров заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении единовременной компенсации.

3.3.4. Суммарная длительность административной процедуры организации перечисления средств заявителю, в отношении которого принято решение о предоставлении единовременной компенсации, составляет не более 45 календарных дней со дня подачи заявления.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, 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 последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, 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 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 заявление 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 календарных 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 о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных [подразделом 2.7](#) Административного регламента;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено [подразделом 2.7](#) Административного регламента;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены [подразделом 2.9](#) Административного регламента;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной [подразделом 2.9](#) Административного регламента;
- 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 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", официального сайта органа социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(п. 5.2.2 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 42-16)

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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 информации об органах социальной защиты населения.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 42-16)

Прием жалоб (обращений) осуществляется департаментом с понедельника по четверг с 8.30 до 17.30, в пятницу с 8.30 до 16.30, обед с 12.00 до 12.48, в здании департамента по адресу: г. Ярославль, ул. Чехова, д. 5, каб. 106, телефон: 400-382, адрес электронной почты: dtspn@soc.adm.yar.ru.

При обращении заявителя в орган социальной защиты населения личный прием граждан проводится руководителем органа социальной защиты населения. График личного приема граждан утверждается руководителем органа социальной защиты населения, размещается на информационном стенде органа социальной защиты населения и на официальном сайте органа социальной защиты населения в информационно-коммуникационной 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 странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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 пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих 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. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся 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.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 42-16)

ИНФОРМАЦИЯ
об органах (учреждениях) социальной защиты населения
муниципальных образований Ярославской области, участвующих
в предоставлении государственной услуги по организации
предоставления единовременной компенсации семьям,
потерявшим кормильца вследствие чернобыльской катастрофы,
родителям погибшего
Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 30.06.2016 N 42-16)

N п/п	Наименование органа социальной защиты населения	Адрес местонахождения	Телефон	Режим работы
1	2	3	4	5
1	Департамент по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	150000, г. Ярославль, ул. Нахимсона, д. 15	(4852) 72-87-53, 40-46-08	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье - выходные дни
2	Муниципальное казенное учреждение "Центр	150000, г. Ярославль, ул. Нахимсона, д. 15	(4852) 40-98-28	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30;

	социальных выплат" города Ярославля"			пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье - выходные дни
3	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Дзержинский отдел	150044, г. Ярославль, Ленинградский просп., д. 50	(4852) 50-57-70, 55-37-14, 55-50-83	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье - выходные дни
4	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Заволжский отдел	150051, г. Ярославль, просп. Машиностроителей, д. 36	(4852) 40-98-86, 75-69-51, 40-98-87	понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00; пятница: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье - выходные дни
5	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Кировский отдел	150000, г. Ярославль, ул. Республиканская, д. 33	(4852) 40-52-10, 73-93-72, 74-52-17	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни
6	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Краснопереконский отдел	150001, г. Ярославль, ул. Большая Федоровская, д. 43	(4852) 40-44-55, 40-44-33, 40-44-85	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни
7	Муниципальное казенное учреждение "Центр	150003, г. Ярославль, ул. Советская, д. 80	(4852) 40-90-99,	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30;

	социальных выплат" города Ярославля", Ленинский отдел		40-90-95, 40-90-90	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", Фрунзенский отдел	150030, г. Ярославль, Московский просп., д. 107	(4852) 50-57- 70, 55-37-14, 55-50-83	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье - выходные дни
9	Муниципальное учреждение "Центр социальных выплат города Рыбинска"	152903, г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139	(4852) 22-20- 06, 28-30-59	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.12 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
10	Управление социальной защиты населения и труда города Переславля- Залесского	152020, г. Переславль- Залесский, ул. Комсомольская, д. 5	(48535) 3-03- 41	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни
11	Управление социальной защиты населения администрации Большесельского муниципального района	152360, с. Большое Село, Советская пл., д. 9	(48542) 2-21- 33	понедельник: с 8.00 до 17.00; вторник - пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
12	Управление труда и	152170, пос.	(48539) 2-12-	понедельник - пятница: с

	социальной поддержки населения администрации Борисоглебского муниципального района	Борисоглебский, ул. Транспортная, д. 31а	99	8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
13	Отдел социальной защиты населения и труда администрации Брейтовского муниципального района	152760, с. Брейтово, ул. Советская, д. 2	(48545) 2-16-41	понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни
14	Управление социальной защиты населения и труда администрации Гаврилов-Ямского муниципального района	152240, г. Гаврилов-Ям, ул. Молодежная, д. 1а	(48534) 2-02-10	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни
15	Управление социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района	152072, г. Данилов, ул. Ленина, д. 28	(48538) 5-07-51	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
16	Управление социальной защиты населения и труда администрации Любимского муниципального района	152470, г. Любим, ул. Набережная реки Обноры, д. 1	(48543) 2-21-52	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
17	Управление социальной защиты населения и труда администрации	152830, г. Мышкин, Успенская пл., д. 3	(48544) 2-15-48	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00;

	Мышкинского муниципального района			перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
18	Управление социальной защиты населения и труда администрации Некоузского муниципального района	152730, с. Новый Некоуз, ул. Советская, д. 23	(48547) 2-16- 76	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни
19	Управление социальной поддержки населения и труда администрации Некрасовского муниципального района	152260, пос. Некрасовское, ул. Советская, д. 135	(48531) 4-10- 04	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
20	Отдел труда и социальной поддержки населения администрации Первомайского муниципального района	152430, пос. Пречистое, ул. Ярославская, д. 88	(48549) 2-19- 60	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
21	Управление социальной защиты населения и труда администрации Переславского муниципального района	152020, г. Переславль- Залесский, ул. Советская, д. 21	(48535) 3-40- 09	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни
22	Управление социальной защиты населения и труда администрации Пошехонского муниципального района	152850, г. Пошехонье, ул. Набережная реки Пертомки, д. 3а	(48546) 2-17- 54	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье -

				выходные дни
23	Управление социального обеспечения населения администрации Ростовского муниципального района	152151, г. Ростов, Советская пл., д. 7	(48536) 6-57-00	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни
24	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Рыбинского муниципального района	152903, г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139	(4855) 22-28-32, 22-22-72	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.12 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
25	Департамент труда и социального развития администрации Тутаевского муниципального района	152300, г. Тутаев, просп. 50-летия Победы, д. 15	(48533) 2-36-78	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
26	Управление социальной политики и труда администрации Угличского муниципального района	152610, г. Углич, ул. 2-я линия Рыбинского шоссе, д. 1а	(48532) 2-34-85	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.12; пятница: с 8.00 до 16.12; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
27	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Ярославского муниципального района	150003, г. Ярославль, ул. Зои Космодемьянской, д. 10а	(4852) 32-17-42	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни

ИНФОРМАЦИЯ
об адресах официальных сайтов
в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
и электронной почты органов социальной защиты населения
муниципальных образований Ярославской области, участвующих
в предоставлении государственной услуги по организации
предоставления единовременной компенсации семьям,
потерявшим кормильца вследствие чернобыльской катастрофы,
родителям погибшего
Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 30.06.2016 N 42-16)

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", Красноперекопский отдел		krposz@city-yar.ru
7	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Ленинский отдел		lenocz@city-yar.ru
8	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Фрунзенский отдел		frosv@city-yar.ru
9	Муниципальное учреждение "Центр социальных выплат города Рыбинска"	http://rybinsk.ru/admin/department/s/social-security/2280-podvedomstvennye-organizatsii	dszn_rybinsk@mail.ru
10	Управление социальной защиты	http://www.adminpz.ru/socialsfera/	usznt@pereslavl.ru

	населения и труда города Переславля-Залесского	sotsialnaya-zashchita.html	
11	Управление социальной защиты населения администрации Большесельского муниципального района	http://большесельский-район.пф/управление-social-noy-zaschity-naseleniya.html	bselo-sobes@mail.ru
12	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Борисоглебского муниципального района	http://борисоглебский-район.пф/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 администрации Гаврилов-Ямского муниципального района	http://www.gavyam.ru/about/management/upr_soc/	oszn_gyam@mail.ru
15	Управление социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района	http://danilovmr.ru/index.php/cocza-shita	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	http://myshkinmr.ru/rus/power/soz/	uszn.myshkin.adm@mail.ru

	Мышкинского муниципального района		
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 населения и труда администрации Переславского муниципального района	http://pereslavl-rayon.ru/sotsialnaya-politika/sotsialnaya-zashchita/upravlenie-sotsialnoy-zashchity-naseleniya-i-truda/	osznmo@pereslavl.ru
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	http://www.admrmr.ru/index.php/a	soc_selo_rybinsk@ma

	поддержки населения администрации Рыбинского муниципального района	dministratsiya/upravlenie-truda-i-sotsialnoj-podderzhki-naseleniya/orgstruktura-upravleniya-truda-i-sotsialnoj-podderzhki-naseleniya	il.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 муниципального района	http://yamo.adm.yar.ru/social/soc	yarsocyr@mail.ru

Приложение 3
к Административному [регламенту](#)

Форма

В _____

(Ф.И.О. заявителя)
_____,
дата рождения: _____,

проживающего (ей) по адресу:

_____,
паспорт _____ N _____,
выдан _____,
дата выдачи _____,
СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить единовременную компенсацию семьям, потерявшим кормильца вследствие чернобыльской катастрофы, родителям погибшего.

(Ф.И.О.)

Для назначения единовременной компенсации семьям, потерявшим кормильца вследствие чернобыльской катастрофы, родителям погибшего представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1		
2		
3		

Дата заполнения _____ Подпись заявителя _____

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина _____

Регистрационный номер заявления _____

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

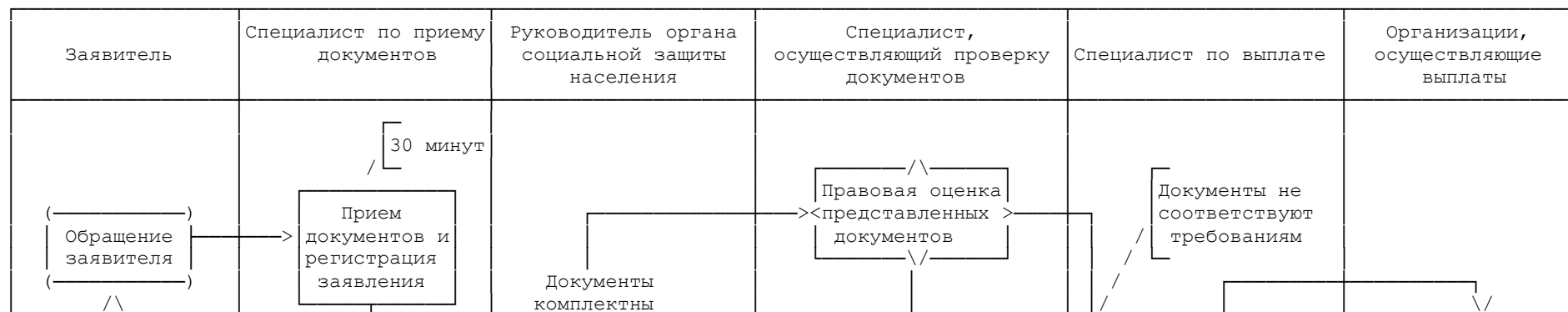
Расписка-уведомление

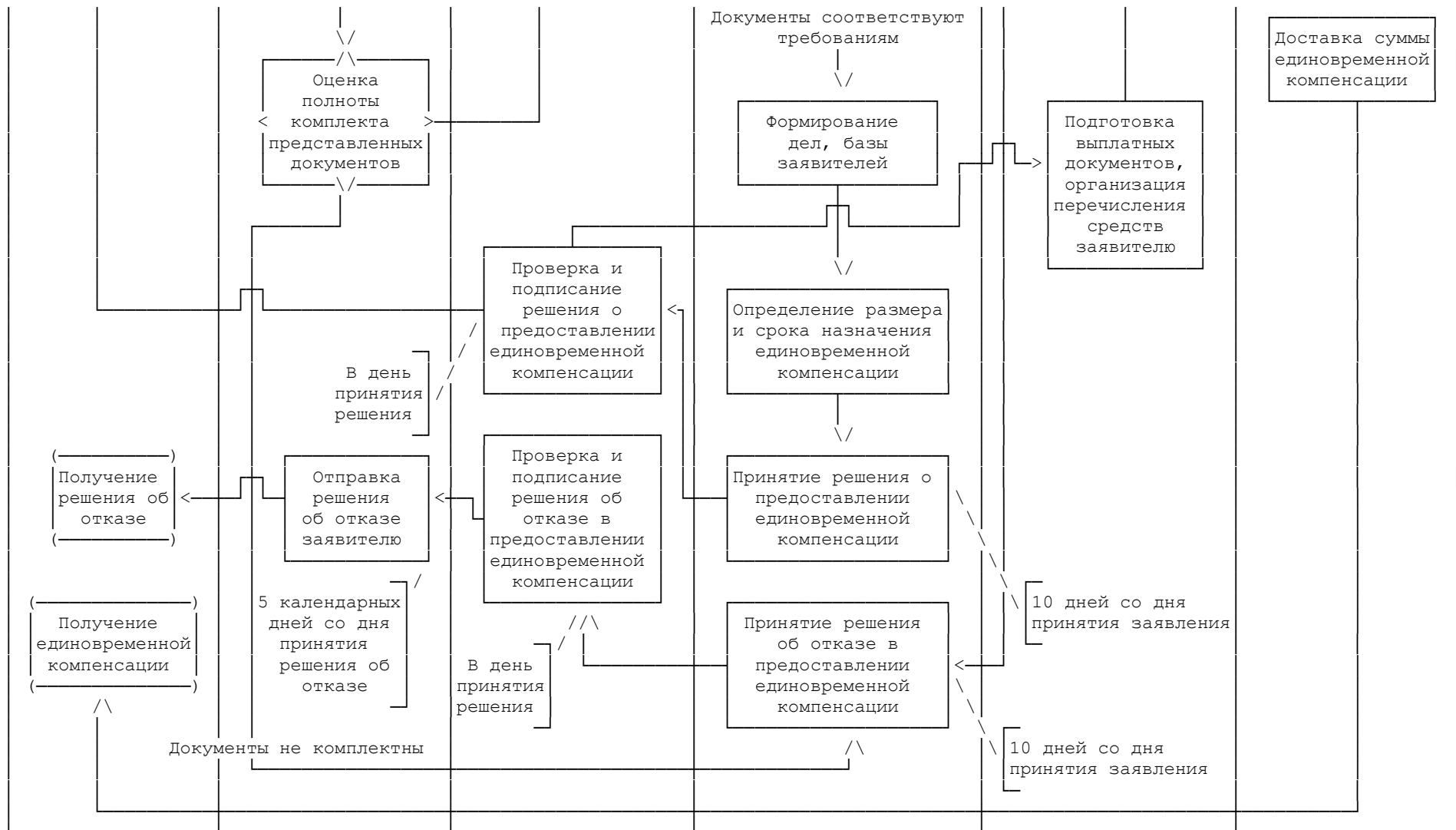
Заявление и документы гражданина _____
 Регистрационный номер заявления _____

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

Приложение 4
 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
 организации предоставления единовременной компенсации
 семьям, потерявшим кормильца вследствие чернойбыльской
 катастрофы, родителям погибшего
 Список изменяющих документов
 (в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
 от 30.06.2016 N 42-16)





ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства	Дата приема заявления, наименование услуги	Дата принятия решения о назначении 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 единовременной компенсации семьям, потерявшим кормильца вследствие чернобыльской катастрофы, родителям погибшего

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

№ _____ " _____ " _____ 20__ г.

" _____ " _____ 20__ г. в отдел социальной защиты населения
_____ обратился (ась) _____
(Ф.И.О.)

с заявлением о предоставлении единовременной компенсации семьям, потерявшим кормильца вследствие чернобыльской катастрофы, родителям погибшего.

I. Заявителем были представлены документы:

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

II. Описательная часть решения об отказе в предоставлении единовременной компенсации семьям, потерявшим кормильца вследствие чернобыльской катастрофы, родителям погибшего.

III. Мотивировочная часть решения об отказе в предоставлении единовременной компенсации семьям, потерявшим кормильца вследствие чернобыльской катастрофы, родителям погибшего.

Учитывая изложенное, комиссия решила отказать _____
(Ф.И.О.)

в предоставлении единовременной компенсации семьям, потерявшим кормильца вследствие чернобыльской катастрофы, родителям погибшего.

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

М.П.

Руководитель органа
социальной защиты
населения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)
