

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

**ПРИКАЗ  
от 27 июля 2012 г. N 99-12**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОПЛАТЫ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА ГРАЖДАНАМ,  
ПОДВЕРГШИМСЯ ВОЗДЕЙСТВИЮ РАДИАЦИИ ВСЛЕДСТВИЕ КАТАСТРОФЫ НА  
ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО  
от 06.11.2012 [N 120-12](#), от 22.11.2012 [N 122-12](#), от 14.01.2014 [N 1-14](#),  
от 30.06.2016 [N 46-16](#))

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 оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

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 46-16)

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

Директор департамента  
Л.М.АНДРЕЕВА

Утвержден  
приказом  
департамента

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА  
ГРАЖДАНАМ, ПОДВЕРГШИМСЯ ВОЗДЕЙСТВИЮ РАДИАЦИИ ВСЛЕДСТВИЕ  
КАТАСТРОФЫ НА ЧЕРНОБЫЛЬСКОЙ АЭС**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО  
от 06.11.2012 N 120-12, от 22.11.2012 N 122-12, от 14.01.2014 N 1-14,  
от 30.06.2016 N 46-16)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (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 оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее - государственная услуга).

1.2. Заявители

Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ярославской области, из числа следующих категорий граждан:

- граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- граждане, принимавшие в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы;

- инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы;

- граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы;

- граждане, которые проживали в 1949 - 1963 годах в населенных пунктах, включенных в перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и которые получили суммарную эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

- граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшиеся 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. 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;

- граждане, проживавшие 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);

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

- инвалиды вследствие аварии на производственном объединении "Маяк";

- ликвидаторы аварии на производственном объединении "Маяк";

- ветераны подразделений особого риска.

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

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

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 46-16)

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

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 46-16)

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) на официальном портале органов государственной власти Ярославской области: <http://www.yarregion.ru/depts/dtspn/default.aspx>;

на информационных стендах в органах социальной защиты населения.

Информация, размещаемая на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области и на 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 контактным 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 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).

В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал) размещаются информация о государственной услуге и форма заявления, необходимого для ее получения, доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется 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 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 направлении письменного обращения ответ заявителю направляется в течение 30 календарных 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.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - государственная услуга по организации предоставления оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее - оплата дополнительного оплачиваемого отпуска).

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органами социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

**Информация** о местах нахождения и контактных телефонах органов социальной защиты населения приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

**Информация** об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты органов социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, приводится в приложении 2 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 таких услуг, включенных в **Перечень** услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 N 422-п "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области".

### 2.3. Форма предоставления государственной услуги

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

### 2.4. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является предоставление оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска либо отказ в предоставлении оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска.

Юридические факты, которыми заканчивается предоставление государственной услуги, - передача в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи ведомостей и списков получателей государственной услуги либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска и возврат представленных документов.

### 2.5. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги устанавливается со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, до дня вынесения решения о предоставлении оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска либо решения об отказе в предоставлении оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска и составляет не более 10 дней.

### 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 СНД и ВС 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.11.1998, N 48, ст. 5850);

- Федеральным [законом](#) от 10 января 2002 года N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" (Собрание законодательства Российской Федерации, 14.01.2002, N 2, ст. 128);

- Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- [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 СНД и ВС РСФСР, 23.01.1992, N 4, ст. 138);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 30 августа 2005 г. N 542 "Об утверждении правил финансирования расходных обязательств Российской Федерации по возмещению вреда и предоставлению гражданам мер социальной поддержки, предусмотренных Законом Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" и Федеральным законом "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.09.2005, N 36, ст. 3944);

Федерации, 05.09.2005, N 36, ст. 3707);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 3 марта 2007 г. N 136 "О порядке предоставления мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также выплаты пособия на погребение граждан, погибших (умерших) в связи с чернобыльской катастрофой" (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.03.2007, N 11, ст. 1327);

- [Законом](#) Ярославской области от 24 ноября 2008 г. N 56-з "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Российской Федерации" (Губернские вести, 24.11.2008, N 105);

- [постановлением](#) Правительства области от 03.05.2011 N 340-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" (Документ-Регион, 10.05.2011, N 35).

## 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 оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска 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 официальном сайте департамента. Заявление может быть подано:

- лично заявителем;
- без личного присутствия посредством почтового отправления.

2.7.2. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.7.2.1. Заявление.

2.7.2.2. Один из документов, удостоверяющих личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт иностранного гражданина;
- документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации;
- иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

2.7.2.3. Документ, подтверждающий право на получение государственной услуги (удостоверение или справка установленного образца).

2.7.2.4. Справка о размере среднего заработка с указанием причитающейся к выплате итоговой суммы и периода, за который предоставляется отпуск, подписанная руководителем организации и главным бухгалтером (с расшифровкой подписей) и заверенная печатью.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 06.11.2012 N 120-12)

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 компенсацией считается дата, указанная на почтовом штемпеле почтовой организации по месту их отправления.

Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.7.3. Документы, указанные в [пункте 2.7.2 подраздела 2.7](#) данного раздела Административного регламента, представляются заявителем лично либо посредством почтового отправления.



2.7.4. Органы социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу, 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, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, 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. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу, по собственной инициативе.

#### 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 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, обеспечивается:

осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях

(присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

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

доступ к местам общего пользования (туалетам).

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.

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 46-16)

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 для 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 для 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 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 справочных сведений;

стульями и столами (стойками) для 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 46-16)

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 46-16)

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 46-16)

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 46-16)

оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, 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 46-16)

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

Государственная услуга предоставляется в следующей последовательности:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
  - принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска;
  - организация выплаты денежных средств заявителям, получающим государственную услугу.
- Блок-схема** предоставления государственной услуги приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

### 3.1. Прием и регистрация заявления и 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 посредством почтового отправления специалист по приему документов проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае, если к заявлению, направленному посредством почтового отправления, не приложены или приложены не все документы, специалист по приему документов осуществляет запись в [журнале](#) регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг (далее - журнал регистрации заявлений) по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту и передает комплект документов специалисту, осуществляющему проверку документов, для подготовки проекта решения об отказе и возврата документов.

При наличии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных посредством почтового отправления, специалист по приему документов регистрирует обращение заявителя в журнале регистрации заявлений, передает комплект документов специалисту, осуществляющему 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;
- правильность оформления заявления.

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

В случае, если к заявлению не приложены или приложены не все документы, специалист по приему документов осуществляет запись в журнале регистрации заявлений и передает комплект документов специалисту, осуществляющему проверку документов, для подготовки проекта решения об отказе в предоставлении оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска и возврата документов.

При наличии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист по приему документов регистрирует обращение заявителя в журнале регистрации заявлений, передает комплект документов специалисту, осуществляющему проверку документов, для начала процедуры принятия решения о предоставлении оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска и подготовки проекта решения о предоставлении оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска.

Максимальный срок приема заявления и документов от заявителя 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;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям [пункта 3.2.3](#) данного раздела Административного регламента;

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 22.11.2012 N 122-12)

- сверяет оригиналы и копии документов, верность которых нотариально не заверена, если документы представлены заявителем лично, и заверяет копии личной подписью и печатью;

- заполняет расписку о приеме заявления (далее - расписка) в 2 экземплярах. Один экземпляр расписки передает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к документам, необходимым для 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 в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передача комплекта документов специалисту, осуществляющему проверку документов.

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

### 3.2. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление комплекта документов специалисту, осуществляющему проверку документов.

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 46-16)

- определяет право заявителя на получение оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска;

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

- вводит в электронную базу данных сведения о заявителе;

- готовит и подписывает у руководителя органа социальной защиты населения решение о предоставлении оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска в письменной форме либо решение и уведомление об отказе в предоставлении оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска;

- направляет (вручает) заявителю уведомление об отказе в предоставлении оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска;

- передает сформированное личное дело заявителя, в отношении которого принято решение о предоставлении оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска, специалисту по выплате.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска составляет 10 дней.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 46-16)

Если заявитель имеет право на получение оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска в соответствии с действующим законодательством, то результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении оплаты дополнительного

оплачиваемого отпуска в письменной форме.

3.2.2. Специалист, осуществляющий проверку документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в абзаце четвертом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 данного раздела Административного регламента. При наличии юридических фактов, препятствующих предоставлению оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска, специалист, осуществляющий проверку документов, готовит проект решения об отказе в предоставлении оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска, подписывает его и формирует отказное личное дело заявителя. В отказное личное дело заявителя включаются копии всех представленных заявителем документов. Подлинники документов возвращаются заявителю. (в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 06.11.2012 N 120-12)

Подготовленный проект решения об отказе в предоставлении оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска передается руководителю органа социальной защиты населения для подписания.

Форма уведомления об отказе в предоставлении оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска приведена в приложении 6 к Административному регламенту (далее - уведомление).

Результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание руководителем органа социальной защиты населения решения об отказе в предоставлении оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска и уведомления.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения об отказе в предоставлении оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска составляет 10 дней.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 46-16)

Уведомление направляется заявителю через почтовую организацию в течение 5 дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 46-16)

При личном обращении заявителя за уведомлением оно вручается заявителю под роспись.

3.2.3. Решение об отказе в предоставлении оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска принимается в случаях, если:

- 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;
- государственная услуга предоставляется заявителю другим органом социальной защиты населения.

Если у заявителя изменились обстоятельства, по которым было отказано в предоставлении оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска, он вправе вновь обратиться за предоставлением оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска на общих основаниях.

### 3.3. Организация выплаты денежных средств заявителям, получающим государственную услугу

Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении заявителю оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска.

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 оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска, в кредитные или почтовые организации для осуществления выплаты в соответствии с указанными заявителем в заявлении способами выплаты.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 46-16)

Результатом выполнения административной процедуры является передача в кредитные или почтовые организации ведомостей и реестров заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 46-16)

Суммарная длительность административной процедуры организации перечисления средств заявителю, в отношении которого принято решение о предоставлении оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска, составляет не более 45 дней.

#### 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 предоставлением 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 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;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных [подразделом 2.7 раздела 2](#) Административного регламента;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной [подразделом 2.10](#) 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, 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 46-16)

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 его доводы, 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: 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 его официальном сайте в 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 15 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 5 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. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, принятые в ходе исполнения 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 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 46-16)

ИНФОРМАЦИЯ

о местах нахождения, контактных телефонах и режиме работы  
органов социальной защиты населения муниципальных  
образований Ярославской области, участвующих  
в предоставлении государственной услуги по организации  
предоставления оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска  
гражданам, подвергшимся воздействию радиации  
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Список изменяющих документов

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО  
от 30.06.2016 N 46-16)

N п/п	Наименование органа социальной защиты населения	Адрес местонахождения	Телефон
1	2	3	4
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
2	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Дзержинского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	150044, г. Ярославль, Ленинградский просп., д. 50	(4852) 55-95-84, 40- 95-30, 40-95-31

3	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Заволжского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	150065, г. Ярославль, просп. Машиностроителей, д. 36	(4852) 75-80-10, 75-31-32
4	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Кировского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	150000, г. Ярославль, ул. Республиканская, д. 33	(4852) 73-93-06, 74-52-05
5	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Красноперекопского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	150001, г. Ярославль, ул. Большая Федоровская, д. 43	(4852) 40-44-31, 40-44-30
6	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Ленинского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	150003, г. Ярославль, ул. Советская, д. 80	(4852) 40-90-18
7	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Фрунзенского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	150030, г. Ярославль, Московский просп., д. 107	(4852) 40-93-38
8	Муниципальное учреждение "Центр социальных выплат города Рыбинска"	152903, г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139	(4852) 22-20-06, 28-30-59
9	Управление социальной защиты	152020, г. Переславль-	(48535) 3-03-41

	населения и труда города Переславля-Залесского	Залесский, ул. Комсомольская, д. 5	
10	Управление социальной защиты населения администрации Большесельского муниципального района	152360, с. Большое Село, Советская пл., д. 9	(48542) 2-21-33
11	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Борисоглебского муниципального района	152170, пос. Борисоглебский, ул. Транспортная, д. 31а	(48539) 2-12-99
12	Отдел социальной защиты населения и труда администрации Брейтовского муниципального района	152760, с. Брейтово, ул. Советская, д. 2	(48545) 2-16-41
13	Управление социальной защиты населения и труда администрации Гаврилов-Ямского муниципального района	152240, г. Гаврилов-Ям, ул. Молодежная, д. 1а	(48534) 2-02-10
14	Управление социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района	152072, г. Данилов, ул. Ленина, д. 28	(48538) 5-07-51
15	Управление социальной защиты населения и труда администрации Любимского муниципального района	152470, г. Любим, ул. Набережная реки Обноры, д. 1	(48543) 2-21-52
16	Управление социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского муниципального района	152830, г. Мышкин, Успенская пл., д. 3	(48544) 2-15-48
17	Управление социальной защиты	152730, с. Новый Некоуз, ул.	(48547) 2-16-76

	населения и труда администрации Некоузского муниципального района	Советская, д. 23	
18	Управление социальной поддержки населения и труда администрации Некрасовского муниципального района	152260, пос. Некрасовское, ул. Советская, д. 135	(48531) 4-10-04
19	Отдел труда и социальной поддержки населения администрации Первомайского муниципального района	152430, пос. Пречистое, ул. Ярославская, д. 88	(48549) 2-19-60
20	Управление социальной защиты населения и труда администрации Переславского муниципального района	152020, г. Переславль-Залесский, ул. Советская, д. 21	(48535) 3-40-09
21	Управление социальной защиты населения и труда администрации Пошехонского муниципального района	152850, г. Пошехонье, ул. Набережная реки Пертомки, д. 3а	(48546) 2-17-54
22	Управление социального обеспечения населения администрации Ростовского муниципального района	152151, г. Ростов, Советская пл., д. 7	(48536) 6-57-00
23	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Рыбинского муниципального района	152903, г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139	(4855) 22-28-32, 22-22-72
24	Департамент труда и социального развития администрации Тутаевского муниципального района	152300, г. Тутаев, просп. 50-летия Победы, д. 15	(48533) 2-36-78
25	Управление социальной политики и труда администрации Угличского муниципального района	152610, г. Углич, ул. 2-я линия Рыбинского шоссе, д. 1а	(48532) 2-40-34



26	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Ярославского муниципального района	150003, г. Ярославль, ул. Зои Космодемьянской, д. 10а	(4852) 32-17-42
----	--	---	-----------------

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, участвующих  
в предоставлении государственной услуги по организации  
предоставления оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска  
гражданам, подвергшимся воздействию радиации  
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС  
Список изменяющих документов  
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО  
от 30.06.2016 N 46-16)

N п/п	Органы социальной защиты населения	Адрес сайта	Адрес электронной почты
1	2	3	4
1	Департамент по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	<a href="http://city-yaroslavl.ru/cityhall/usp/wkpages/Default.aspx">http://city-yaroslavl.ru/cityhall/usp/wkpages/Default.aspx</a>	dsz@city-yar.ru

2	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Дзержинского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля		dspn-dzj@city-yar.ru
3	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Заволжского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля		dspn-zav@city-yar.ru
4	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Кировского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля		dspn-kir@city-yar.ru
5	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Красноперекопского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля		dspn-krp@city-yar.ru
6	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Ленинского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля		dspn-len@city-yar.ru
7	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Фрунзенского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда		dspn-frn@city-yar.ru

	мэрии города Ярославля		
8	Муниципальное учреждение "Центр социальных выплат города Рыбинска"	<a href="http://rybinsk.ru/admin/departments/social-security/2280-podvedomstvennyye-organizatsii">http://rybinsk.ru/admin/departments/social-security/2280-podvedomstvennyye-organizatsii</a>	dszn_rybinsk@mail.ru
9	Управление социальной защиты населения и труда города Переславля-Залесского	<a href="http://www.adminpz.ru/socialsfera/sotsialnaya-zashchita.html">http://www.adminpz.ru/socialsfera/sotsialnaya-zashchita.html</a>	usznt@pereslavl.ru
10	Управление социальной защиты населения администрации Большесельского муниципального района	<a href="http://большесельский-район.рф/управление-social-noy-zaschity-naseleniya.html">http://большесельский-район.рф/управление-social-noy-zaschity-naseleniya.html</a>	bselo-sobes@mail.ru
11	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Борисоглебского муниципального района	<a href="http://борисоглебский-район.рф/informatciya-ob-upravlenii-truda-i-sotcial-noy-podderzhki-naseleniya.html">http://борисоглебский-район.рф/informatciya-ob-upravlenii-truda-i-sotcial-noy-podderzhki-naseleniya.html</a>	oszn.borg@mail.ru
12	Отдел социальной защиты населения и труда администрации Брейтовского муниципального района	<a href="http://bradm.ru/управление-social-noy-zaschity-naseleniya-i-truda.html">http://bradm.ru/управление-social-noy-zaschity-naseleniya-i-truda.html</a>	soc.breytovo@region.adm.yar.ru
13	Управление социальной защиты населения и труда администрации Гаврилов-Ямского муниципального района	<a href="http://www.gavyam.ru/about/management/upr_soc/">http://www.gavyam.ru/about/management/upr_soc/</a>	oszn_gyam@mail.ru
14	Управление социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района	<a href="http://danilovmr.ru/index.php/coczashita">http://danilovmr.ru/index.php/coczashita</a>	dansob@danilovmr.ru
15	Управление социальной защиты населения и труда администрации Любимского муниципального района	<a href="http://lubim.adm.yar.ru/index.php/soczas/350-kontakt">http://lubim.adm.yar.ru/index.php/soczas/350-kontakt</a>	uszn.lubim@yandex.ru

16	Управление социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского муниципального района	<a href="http://myshkinmr.ru/rus/power/soz/">http://myshkinmr.ru/rus/power/soz/</a>	uszn.myshkin.adm@mail.ru
17	Управление социальной защиты населения и труда администрации Некоузского муниципального района	<a href="http://www.nekouz.ru/uszn.php">http://www.nekouz.ru/uszn.php</a>	nekouzskoe-uszn@yandex.ru
18	Управление социальной поддержки населения и труда администрации Некрасовского муниципального района	<a href="http://nekrasovskoe.yarregion.ru/">http://nekrasovskoe.yarregion.ru/</a>	sobes-62@mail.ru
19	Отдел труда и социальной поддержки населения администрации Первомайского муниципального района	<a href="http://pervomayadm.ru/otdel-truda-i-social-noy-podderzhki-naseleniya.html">http://pervomayadm.ru/otdel-truda-i-social-noy-podderzhki-naseleniya.html</a>	pervomay.oszn@mail.ru
20	Управление социальной защиты населения и труда администрации Переславского муниципального района	<a href="http://pereslavl-rayon.ru/sotsialnaya-politika/sotsialnaya-zashchita/upravlenie-sotsialnoy-zashchity-naseleniya-i-truda/">http://pereslavl-rayon.ru/sotsialnaya-politika/sotsialnaya-zashchita/upravlenie-sotsialnoy-zashchity-naseleniya-i-truda/</a>	osznmo@pereslavl.ru
21	Управление социальной защиты населения и труда администрации Пошехонского муниципального района	<a href="http://posh.yarregion.ru/about/strukturnye_otdely/upravlenie_sotsialnoy_zashchity_i_truda/upr_sos_zash.php">http://posh.yarregion.ru/about/strukturnye_otdely/upravlenie_sotsialnoy_zashchity_i_truda/upr_sos_zash.php</a>	uszn.posh@mail.ru
22	Управление социального обеспечения населения администрации Ростовского муниципального района	<a href="http://admrostov.ru/sobes.php?sub=4">http://admrostov.ru/sobes.php?sub=4</a>	sobesrostov@yandex.ru
23	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Рыбинского муниципального района	<a href="http://www.admrmr.ru/index.php/administratsiya/upravlenie-truda-i-sotsialnoj-podderzhki-naseleniya/orgstruktura-upravleniya-truda-i-sotsialnoj-podderzhki-naseleniya">http://www.admrmr.ru/index.php/administratsiya/upravlenie-truda-i-sotsialnoj-podderzhki-naseleniya/orgstruktura-upravleniya-truda-i-sotsialnoj-podderzhki-naseleniya</a>	soc_selo_rybinsk@mail.ru
24	Департамент труда и социального развития администрации Тутаевского	<a href="http://dtsr.tutaev.ru">http://dtsr.tutaev.ru</a>	tutaev_soc@bk.ru

	муниципального района		
25	Управление социальной политики и труда администрации Угличского муниципального района	<a href="http://uglich.ru/rayon/vlast/adm/uspit">http://uglich.ru/rayon/vlast/adm/uspit</a>	uso@socuglich.ru
26	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Ярославского муниципального района	<a href="http://yamo.adm.yar.ru/social/soc">http://yamo.adm.yar.ru/social/soc</a>	yarsocyr@mail.ru

Приложение 3  
к Административному [регламенту](#)

Форма

В \_\_\_\_\_  
(орган социальной защиты населения)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести мне оплату дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_,

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_,

кем выдан \_\_\_\_\_,

дата рождения \_\_\_\_\_,

номер контактного телефона: \_\_\_\_\_.

Выплату производить через почтовое отделение или на счет в кредитном учреждении N \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть).

(указать номер счета)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Расписка-уведомление

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

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

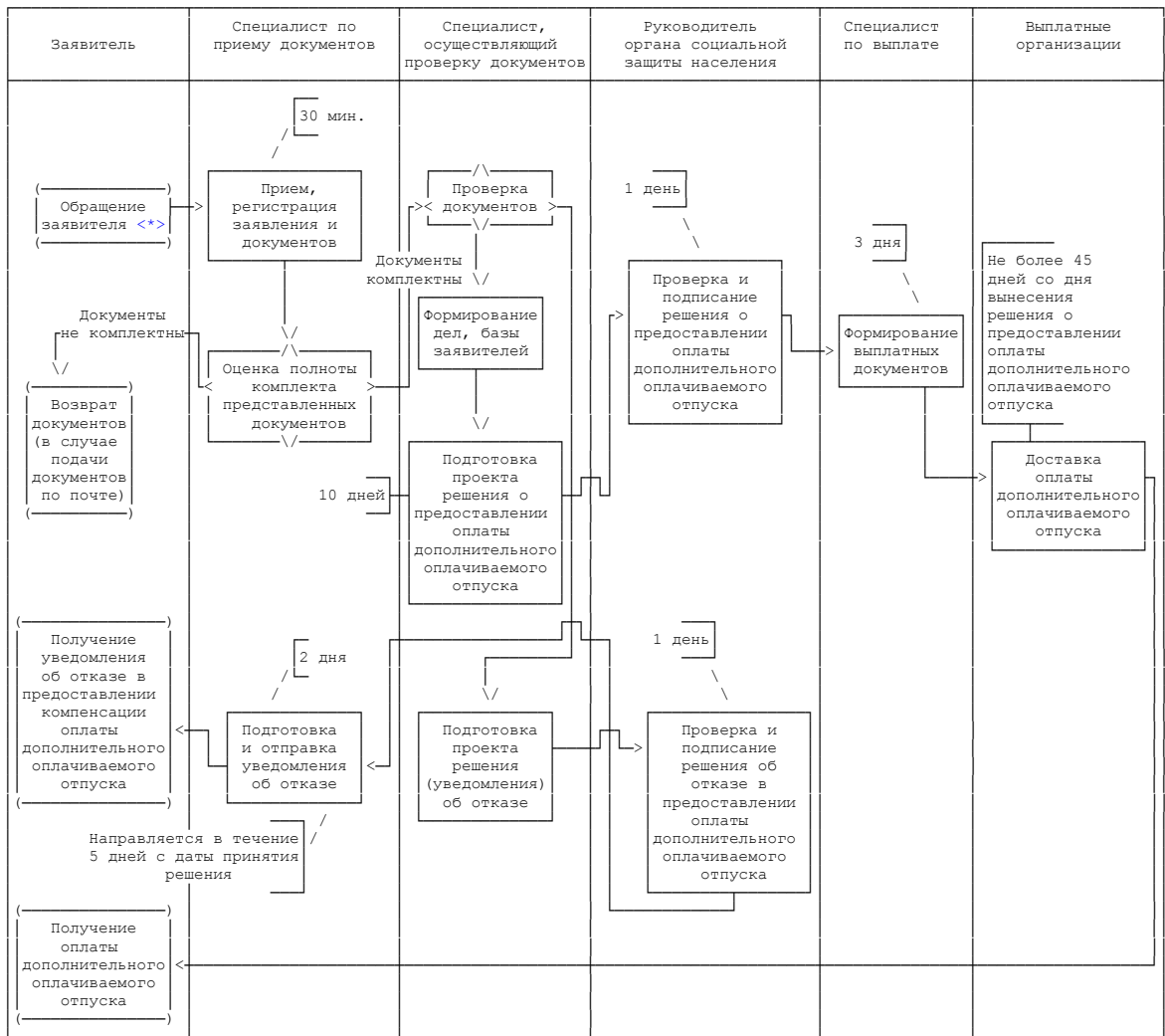
Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к Административному [регламенту](#)

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления государственной услуги по организации  
предоставления оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска  
гражданам, подвергшимся воздействию радиации  
вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС



Список изменяющих документов  
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО  
от 30.06.2016 N 46-16)



-----  
<\*> Лица, указанные в [подразделе 1.2 раздела 1](#) Административного регламента предоставления государственной услуги по организации предоставления оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Приложение 5  
к Административному [регламенту](#)

Форма

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг

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

Приложение 6  
к Административному [регламенту](#)

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении оплаты дополнительного  
оплачиваемого отпуска

№ \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в отдел социальной защиты населения \_\_\_\_\_ обратился(ась) \_\_\_\_\_ с заявлением о предоставлении оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

I. Заявителем были представлены документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

II. Описательная часть решения.

III. Мотивировочная часть решения.

Орган социальной защиты населения принял решение отказать \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.

заявителя)

в предоставлении оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

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.

---