

ГУБЕРНАТОР ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

УКАЗ

от 29.12.2015 № 753

г. Ярославль

Об утверждении
Административного регламента
предоставления государственной
услуги по организации
предоставления ежемесячного
пособия по уходу за ребёнком в
двойном размере до достижения
ребёнком возраста трёх лет
гражданам, подвергшимся
воздействию радиации вследствие
катастрофы на Чернобыльской
АЭС

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 03.05.2011 № 340-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячного пособия по уходу за ребёнком в двойном размере до достижения ребёнком возраста трёх лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

2. Контроль за исполнением указа возложить на заместителя Председателя Правительства области, курирующего вопросы здравоохранения, труда и социальной защиты.

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

Председатель
Правительства области

А.Л. Князьков

УТВЕРЖДЁН
указом
Губернатора области
от 29.12.2015 № 753

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по организации предоставления
ежемесячного пособия по уходу за ребёнком в двойном размере до
достижения ребёнком возраста трёх лет гражданам, подвергшимся
воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячного пособия по уходу за ребёнком в двойном размере до достижения ребёнком возраста трёх лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – Административный регламент), разработан с целью определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении органами социальной защиты населения муниципальных образований области (далее – органы социальной защиты населения) государственной услуги по организации предоставления ежемесячного пособия по уходу за ребёнком в двойном размере до достижения ребёнком возраста трёх лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – государственная услуга).

1.2. Заявители

Заявителями являются:

- граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы, подвергшиеся радиационному воздействию, из числа граждан:

постоянно проживающих и работающих (проходящих службу, обучающихся) в населенных пунктах, указанных в перечне населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 8 октября 2015 г. № 1074 «Об утверждении перечня населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее – Перечень);

постоянно проживающих в населенных пунктах, входящих в Перечень, но работающих (проходящих службу, обучающихся) за пределами населенных пунктов, входящих в Перечень;

постоянно работающих (проходящих службу, обучающихся) в населенных пунктах, входящих в Перечень, но проживающих за пределами населенных пунктов, входящих в Перечень и являющихся:

матерями либо отцами, другими родственниками, опекунами, фактически осуществляющими уход за ребенком, уволенными в период отпуска по уходу за ребенком, матерями, уволенными в период отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в том числе уволенными из организаций или воинских частей, находящихся за пределами Российской Федерации, уволенными в связи с истечением срока их трудового договора в воинских частях, находящихся за пределами Российской Федерации, а также матерями, уволенными в период отпуска по уходу за ребенком, отпуска по беременности и родам в связи с переводом мужа из таких частей в Российскую Федерацию;

матерями, уволенными в период беременности в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в том числе уволенными из организаций или воинских частей, находящихся за пределами Российской Федерации, уволенными в связи с истечением срока их трудового договора в воинских частях, находящихся за пределами Российской Федерации, или в связи с переводом мужа из таких частей в Российскую Федерацию;

матерями либо отцами, опекунами, фактически осуществляющими уход за ребенком и не подлежащими обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (в том числе обучающимися по очной форме обучения в образовательных организациях);

другими родственниками, фактически осуществляющими уход за ребенком и не подлежащими обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в случае, если мать и (или) отец умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно

отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных учреждений, медицинских организаций, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений.

- законные представители указанных лиц или лица, уполномоченные заявителем на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения 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 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:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;

- на странице департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области (далее – департамент) на официальном портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.yarregion.ru/depts/dtspn/default.aspx>;

- на информационных стендах в отделах пособий и социальных выплат органов социальной защиты населения.

Информация, размещаемая на странице департамента 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 в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.yarregion.ru/depts/dtspn/default.aspx>;

- 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:

в органах социальной защиты населения;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на странице департамента), в средствах массовой информации, на информационных стендах органов социальной защиты населения, путём распространения информационных материалов (брошюр, буклетов).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме.

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист органа социальной защиты населения, обеспечивающий предоставление государственной услуги (далее – специалист), даёт 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 письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также 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.

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 ежемесячного пособия по уходу за ребёнком в двойном размере до достижения ребёнком возраста трёх лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее – пособие).

2.2. Органы, предоставляющие государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органами социальной защиты населения по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) одного из родителей либо лица, его заменяющего.

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

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

- органы записи актов гражданского состояния;
- территориальные органы службы занятости населения;
- территориальные органы Фонда социального страхования.

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, включённых 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, утверждённый постановлением Правительства области от 06.06.2011 № 422-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области».

2.3. Формы предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги возможно при личном присутствии – в очной форме; без личного присутствия – в заочной форме (по почте).

2.4. Результат предоставления государственной услуги

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

2.5. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги устанавливается со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесения соответствующей записи в день подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги и до дня передачи в органы федеральной почтовой связи или кредитные организации списков заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении государственной услуги, и составляет не более 45 дней.

Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах раздела 3 Административного регламента.

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 22.05.95, № 21, ст. 1929, Российская газета, 24.05.95, № 99);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2005 г. № 439 «О Правилах предоставления ежемесячного пособия по уходу за ребенком в двойном размере до достижения ребенком возраста трех лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Российская газета, 20.07.2005, № 156, Собрание законодательства Российской Федерации, 25.07.2005, № 30 (ч. II), ст. 3173);

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» (Российская газета, 27.01.2010, № 15).

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

2.7.1. Для получения государственной услуги заявитель подаёт в орган социальной защиты населения по месту постоянного жительства заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) 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 странице департамента и на Портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области.

2.7.2. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.7.2.1. Заявление.

2.7.2.2. Копия удостоверения гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

2.7.2.3. Один из документов, подтверждающих факт рождения и регистрации ребёнка, за которым осуществляется уход, и предыдущего(их) ребёнка (детей):

свидетельство о рождении (усыновлении) ребёнка (детей), за которым осуществляется уход, и его копия либо выписка из решения об установлении над ребёнком опеки, свидетельство о рождении ребёнка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, – при рождении ребёнка на территории иностранного государства и его копия, а в случаях, когда регистрация рождения ребёнка произведена компетентным органом иностранного государства:

документ (и его копия), подтверждающий факт рождения и регистрации ребёнка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, – при рождении ребёнка на территории иностранного государства – участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключённой в Гааге 5 октября 1961 года;

документ (и его копия), подтверждающий факт рождения и регистрации ребёнка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведённый на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, – при рождении ребёнка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, указанной в абзаце третьем подпункта 2.7.2.3 пункта 2.7.2 подраздела 2.7 данного раздела Административного регламента;

документ (и его копия), подтверждающий факт рождения и регистрации ребёнка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведённый на русский язык и скрепленный гербовой печатью, – при рождении ребёнка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключённой в городе Минске 22 января 1993 года;

документы, указанные в абзацах втором – пятом подпункта 2.7.2.3 пункта 2.7.2 подраздела 2.7 данного раздела Административного регламента, о рождении предыдущего ребенка (детей) либо документ об усыновлении предыдущего ребенка (детей) и его копия.

2.7.2.4. Свидетельство о смерти ребёнка и его копия – в случае смерти предыдущего ребёнка.

2.7.2.5. Для лиц, указанных в абзаце шестом подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента:

- из числа уволенных в период отпуска по уходу за ребенком – выписка из трудовой книжки (военного билета) о последнем месте работы (службы), заверенная в установленном порядке, копия приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребёнком, справка о размере ранее выплаченного пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребёнком;

- из числа уволенных в период отпуска по беременности и родам – выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенная в установленном порядке, сведения о среднем заработке, исчисленном в установленном порядке, установленном Положением об исчислении среднего заработка (дохода, денежного довольствия) при назначении пособия по беременности и родам и ежемесячного пособия по уходу за ребенком отдельным категориям граждан, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2009 г. № 1100 «Об утверждении Положения об исчислении среднего заработка (дохода, денежного довольствия) при назначении пособия по беременности и родам и ежемесячного пособия по уходу за ребенком отдельным категориям граждан».

Для лиц, указанных в абзаце седьмом подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента, – выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенная в установленном порядке.

2.7.2.6. Справка с места работы (службы) отца (матери, обоих родителей) ребенка о том, что он (она, они) не использует указанный отпуск и не получает пособия, а в случае, если отец (мать, оба родителя) ребенка не работает (не служит) либо обучается по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях, – справка из органов социальной защиты населения по месту жительства отца, матери ребенка о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком

(для одного из родителей в соответствующих случаях), а также для лиц, фактически осуществляющих уход за ребенком вместо матери (отца, обоих родителей) ребенка.

2.7.2.7. Копия документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство – для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, копия удостоверения беженца – для беженцев, которым назначение и выплата пособия осуществляются органами социальной защиты населения.

2.7.2.8. Копия разрешения на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года – для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не подлежащих обязательному социальному страхованию.

2.7.2.9. Для лиц, указанных в абзаце восьмом подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента (за исключением лиц из числа обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях), – копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке, с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

2.7.2.10. Для лиц, указанных в абзаце девятом подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента:

- копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке;

- копии документов:

 - свидетельства о смерти родителей;

 - решения суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

 - документа об обнаружении найденного (подкинутого) ребёнка, выданного органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

 - заявления родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребёнка, оформленного в установленном порядке;

 - справки о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданной соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители;

 - решения суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребёнком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе (родителях) из актовой записи о рождении ребёнка;

 - справки органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;

 - акта об оставлении ребёнка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;

свидетельства о рождении, в строках «мать» и «отец» которого стоят прочерки;

документа, удостоверяющего личность.

2.7.2.11. Для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, – в случае, если назначение и выплата им пособия осуществляются органами социальной защиты населения:

копии документов, подтверждающих статус;

справка из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении пособия за счет средств обязательного социального страхования.

2.7.2.12. Для лиц, указанных в абзацах шестом – девятом подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента, за исключением лиц, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях, – справка из органа государственной службы занятости населения о невыплате пособия по безработице.

2.7.2.13. Для лиц, указанных в абзацах восьмом и девятом подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента, – документ, подтверждающий совместное проживание на территории Российской Федерации ребёнка с одним из родителей либо лицом, его заменяющим, осуществляющим уход за ним, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу:

выписка из паспорта гражданина Российской Федерации о регистрации по месту жительства на территории Ярославской области;

выписка из вида на жительства о регистрации на территории Ярославской области – для иностранных граждан и лиц без гражданства;

свидетельство о регистрации по месту пребывания;

свидетельство о регистрации по месту жительства на территории Ярославской области, выдаваемое органами регистрационного учёта, и его копии – для лиц, не достигших 14-летнего возраста;

справка о регистрации по месту жительства на территории Ярославской области, выдаваемая органами регистрационного учёта, – в случае отсутствия штампа о регистрации по месту жительства в паспорте и (или) свидетельство о регистрации по месту жительства.

2.7.2.14. Для лиц, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях, указанных в абзаце восьмом подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента, – справка с места учебы, подтверждающая, что лицо обучается по очной форме обучения, справка с места учёбы о ранее выплаченном матери ребёнку пособию по беременности и родам.

2.7.2.15. В случае обращения лиц, указанных в абзацах восьмом и девятом подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента, имеющих регистрацию по месту жительства на территории Российской Федерации, за пособием в органы социальной защиты населения по месту фактического проживания, дополнительно к документам, указанным в подразделе 2.7 данного раздела Административного регламента, представляется справка из органа социальной защиты населения по месту регистрации, подтверждающая, что пособие не назначалось и не выплачивалось.

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

2.7.2.17. В случае отсутствия у лица, имеющего право на получение пособия, трудовой книжки в заявлении о назначении пособия получатель указывает сведения о том, что он нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

При подаче указанных документов предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.7.3. В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями представляются оригиналы.

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.

2.7.5. Документы, указанные в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 данного раздела Административного регламента, представляются заявителем лично, за исключением следующих документов:

- сведения о нахождении в розыске;

- сведения о нахождении в местах лишения свободы;

- сведения, подтверждающие статус адвоката, нотариуса;

сведения об отсутствии регистрации родителей (одного из родителей) в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя (страхователей) и о неполучении ими (им) пособия;

сведения о неполучении пособия по безработице;

сведения о неполучении пособия из органа социальной защиты населения по месту жительства.

Данные документы запрашиваются органами социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.6. Заявитель вправе представить документы и информацию, необходимые для предоставления государственной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органы социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу, по собственной инициативе.

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

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

2.9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги нет.

2.10. Основания для приостановления предоставления пособия

Основания для приостановления предоставления пособия отсутствуют.

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

Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

2.12. 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.

Время ожидания при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через организацию федеральной почтовой связи не устанавливается.

2.13. Срок регистрации заявления

Заявление регистрируется в день его представления в орган социальной защиты населения вместе с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

2.14. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.14.1. Требования к путям движения к зданиям органов социальной защиты населения.

Пути движения ко входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

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

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

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

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

свободный 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.

2.14.3. 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 приём.

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.

2.14.4. 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.

2.14.5. 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 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.

2.14.6. Требования к местам для приёма заявителей.

В органах социальной защиты населения выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты для приёма 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 приёма заявителей оборудуются стульями и столами для оформления документов.

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

2.15. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.15.1. 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 3 – для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месторасположению органов социальной защиты населения.

2.15.2. 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 последовательности административных действий, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

3.1. Приём документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем 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 принятии документов, представленных заявителем лично либо при поступлении документов заявителя по почте, специалист проверяет:

- наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- правильность оформления заявления.

При личном обращении в случае неправильного оформления заявления специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

3.1.3. При приеме заявления специалист, назначающий пособия, выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления (при направлении заявления по почте – направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации)).

В случае если к заявлению, направленному по почте в организацию, назначающую пособия, не приложены или приложены не все документы, предусмотренные пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, организация, назначающая пособия, возвращает заявителю в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

В случае если к заявлению не приложены или приложены не все документы, специалист определяет, являются ли недостающие документы документами, подлежащими представлению в рамках системы межведомственного взаимодействия.

Если документы не подлежат представлению в рамках системы межведомственного взаимодействия, специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту в день приёма заявления и начинает процедуру принятия решения об отказе в предоставлении пособия.

Если недостающие документы подлежат получению в рамках системы межведомственного взаимодействия, специалист в течение 2 рабочих дней направляет запрос по принадлежности о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

- 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 3.2.4 подраздела 3.2 данного раздела Административного регламента;

- сверяет оригиналы и копии документов, верность которых нотариально не заверена, если документы представлены заявителем лично, и заверяет копии документов, проставляя подпись и печать;

- заполняет расписку о приёме заявления (далее – расписка) в 2 экземплярах: один экземпляр расписки передаёт заявителю, а при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте – направляет извещение о дате получения

(и регистрации в день получения) заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации), второй экземпляр расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, и 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 приём документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений в день приёма заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является приём специалистом по назначению пособий от специалиста по приёму документов комплекта документов, необходимых для предоставления пособия.

3.2.2. В течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления специалист по назначению пособий:

вводит в электронную базу данных сведения о заявителе;

готовит и подписывает в органе социальной защиты населения решение о предоставлении пособия либо решение и уведомление об отказе в предоставлении пособия в письменной форме;

направляет (вручает) заявителю решение в письменной форме о предоставлении пособия либо уведомление об отказе в предоставлении пособия.

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

3.2.4. Основаниями для отказа в предоставлении пособия являются:

- обращение граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, дети которых находятся на полном государственном обеспечении;

- обращение граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, лишенных родительских прав либо ограниченных в родительских правах;

- обращение граждан Российской Федерации, выехавших на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;
- обращение с заявлением ненадлежащего лица;
- заявителем 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, не отвечающие следующим требованиям:

документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых в них исправлений;

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

3.2.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении пособия, указанных в пункте 3.2.4 подраздела 3.2 данного раздела Административного регламента, результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание руководителем органа социальной защиты населения решения об отказе в предоставлении пособия. Уведомление об отказе в предоставлении пособия по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту направляется заявителю по почте в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

3.2.6. В случае личного обращении заявителя по вопросу принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении пособия решение о предоставлении государственной услуги в письменной форме или решение об отказе в предоставлении пособия вручается заявителю под роспись.

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

3.2.8. Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении пособия, расчёта размера пособия и направления (вручения) заявителю соответствующего решения составляет 10 дней.

3.3. Организация перечисления средств заявителю

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

3.3.2. Специалист по назначению до 25 числа месяца, предшествующего месяцу выплаты, подготавливает, подписывает у руководителя органа социальной защиты населения ведомости получателей пособий по месту жительства через организации почтовой связи и списки получателей пособий через кредитные организации.

3.3.3. Ведомости и списки заверяются печатью и направляются в соответствующие почтовые или кредитные организации.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача ведомостей получателей пособий в почтовые организации, списков получателей пособий – в кредитные организации.

3.3.5. Суммарная длительность административной процедуры организации перечисления средств заявителю, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, составляет не более 35 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, определённых Административным регламентом, осуществляется руководителем органа социальной защиты населения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём 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, определённых 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 руководителем 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 передаётся 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, проведённой 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 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 обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- отказ 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 имеет право обратиться в письменной форме на бумажном носителе в орган социальной защиты населения. Жалобы на решения, принятые руководителем органа социальной защиты населения, подаются в департамент. Жалобы на решения, принятые директором департамента, подаются в Правительство Ярославской области.

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

5.2.3. 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: 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 официальной странице органа социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При обращении заявителя в департамент личный прием граждан проводится директором департамента и заместителями директора департамента. График личного приема граждан утверждается директором департамента, размещается на информационном стенде в департаменте и странице департамента на официальном сайте органов государственной власти Ярославской области в сети «Интернет».

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.2.4. 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 её 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 её регистрации.

5.2.5. 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.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5 подраздела 5.2 раздела 5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, принятые в ходе исполнения государственной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12¹ Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в агентство по государственным услугам Ярославской области.

Приложение 1
к Административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

о местах нахождения, контактных телефонах и режиме работы органов социальной защиты населения муниципальных образований области, предоставляющих государственную услугу

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 г. Ярославля	150000, г. Ярославль, ул. Нахимсона, д. 15	(4852) 40-46-08, 72-87-53	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье – выходные дни
2.	Муниципальное казённое учреждение «Центр социальных выплат города Ярославля»	150000, г. Ярославль, ул. Нахимсона, д. 15	(4852) 30-42-36	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
3.	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Дзержинского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии г. Ярославля	150044, г. Ярославль, Ленинградский просп., д. 50	(4852) 55-95-84, 40-95-30, 40-95-31	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

1	2	3	4	5
4.	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Заволжского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии г. Ярославля	150051, г. Ярославль, просп. Машиностроителей, д. 36	(4852) 75-31-32	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.	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Кировского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии г. Ярославля	150000, г. Ярославль, ул. Республиканская, д. 33	(4852) 73-93-06, 74-52-05	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.	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Краснопереконского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии г. Ярославля	150001, г. Ярославль, ул. Б. Федоровская, д. 43	(4852) 40-44-31, 40-44-30	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.	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Ленинского района департамента по социальной поддержке	150003, г. Ярославль, ул. Советская, д. 80	(4852) 40-90-81	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

1	2	3	4	5
	населения и охране труда мэрии г. Ярославля			
8.	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Фрунзенского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии г. Ярославля	150030, г. Ярославль, Московский просп., д. 107	(4852) 40-93-38,	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье – выходные дни
9.	Муниципальное учреждение «Центр социальных выплат города Рыбинска»	152903, г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139	(4855) 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 труда и социальной поддержки населения Рыбинского муниципального района	152903,г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139	(4855) 22-25-39	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 социальной поддержки населения администрации Борисоглебского муниципального района	152170, пос. Борисоглебский, ул. Транспортная, д. 31а	(48539) 2-12-99	понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни

1	2	3	4	5
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. Молодёжная, 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, 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 Мышкинского муниципального района	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; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни
18.	Управление социальной защиты населения и труда	152730, с. Новый Некоуз, ул. Советская,	(48547) 2-16-76	понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00;

1	2	3	4	5
	администрации Некоузского муниципального района	д. 23		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 8.15 до 17.30; пятница: с 8.15 до 16.15; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни
22.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Пошехонского муниципального района	152850, г. Пошехонье, 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	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

1	2	3	4	5
	муниципального района			
24.	Муниципальное учреждение Рыбинского муниципального района «Центр социальных выплат»	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 12.00 до 12.48; 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) 2-40-34	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

Приложение 2
к Административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов социальной защиты населения муниципальных образований области, предоставляющих государственную услугу

№ п/п	Наименование органа социальной защиты населения	Адрес сайта	Адреса электронной почты
1	2	3	4
1.	Департамент по социальной поддержке населения и охране труда мэрии г. Ярославля	http://city-yaroslavl.ru/social_sphere/SocialProtection/wkpages/Default.aspx	dsz@city-yar.ru
2.	Муниципальное казённое учреждение «Центр социальных выплат города Ярославля»		my-csv@mail.ru
3.	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Дзержинского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии г. Ярославля		dspn-dzj@city-yar.ru
4.	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Заволжского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии г. Ярославля		dspn-zav@city-yar.ru

1	2	3	4
5.	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Кировского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии г. Ярославля		dspn-kir@city-yar.ru
6.	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Красноперкопского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии г. Ярославля		dspn-krp@city-yar.ru
7.	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Ленинского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии г. Ярославля		dspn-len@city-yar.ru
8.	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Фрунзенского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии г. Ярославля		dspn-frn@city-yar.ru
9.	Муниципальное учреждение «Центр социальных выплат города Рыбинска»		dszn_rybinsk@mail.ru
10.	Управление социальной защиты населения администрации Большесельского муниципального района	http://www.adm.yar.ru/power/mest/bselo-adm/index.html	bselo-sobes@mail.ru

1	2	3	4
11.	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Борисоглебского муниципального района	http://www.borisogleb.ru/	oszn@borg.adm.yar.ru
12.	Отдел социальной защиты населения и труда администрации Брейтовского муниципального района	http://breitovo.narod.ru/	soc@breytovo.adm.yar.ru
13.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Гаврилов-Ямского муниципального района	http://gavyam.ru/	oszn_gyam@mail.ru
14.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района	http://danilov.adm.yar.ru/	dansob@adm.yar.ru
15.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Любимского муниципального района	http://lubim.adm.yar.ru/	sobeslub@yandex.ru
16.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского муниципального района	http://www.myshkinmr.ru/	uszn.myshkin.adm@mail.ru
17.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Некоузского муниципального района	http://www.nekouz.ru/	uszn@nekouz.adm.yar.ru
18.	Управление социальной поддержки населения и труда администрации Некрасовского муниципального района	http://nekrasovskoe.yarregion.ru/	sobes-62@mail.ru

1	2	3	4
19.	Отдел труда и социальной поддержки населения администрации Первомайского муниципального района	http://www.prechistoe.yaroslavl.ru/	pervomay.oszn@mail.ru
20.	Управление социальной защиты населения и труда администрации города Переславля-Залесского	http://gorod@admpz.pereslavl.ru	nach@usznt.pereslavl.ru
21.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Переславского муниципального района	http://rayon.pereslavl.ru/	osznmo@pereslavl.ru
22.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Пошехонского муниципального района	http://www.adm.yar.ru/power/mest/poshekh/	pwlgrz@mail.ru
23.	Управление социального обеспечения населения администрации Ростовского муниципального района	http://www.admrostov.ru/	rostsoc@yaroslavl.ru
24.	Муниципальное учреждение Рыбинского муниципального района «Центр социальных выплат»	http://admrmr.ru/	soc_selo_rybinsk@mail.ru
25.	Департамент труда и социального развития администрации Тутаевского муниципального района	http://www.adm.yar.ru/power/mest/tutayev/index.htm	sobes@tutayev.adm.yar.ru
26.	Управление социальной политики и труда администрации Угличского муниципального района	http://www.uglich.ru/	uso@uglich.adm.yar.ru

1	2	3	4
27.	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Ярославского муниципального района	http://yamo.adm.yar.ru/	yarobl@adm.yar.ru

Приложение 3
к Административному регламенту

Форма

В _____
(наименование органа социальной защиты

_____ населения)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ дата рождения: _____,
проживающего (ей) по адресу: _____

_____ (указывается адрес места жительства и места
_____ пребывания)

_____ паспорт _____ № _____

_____ выдан _____

_____ дата выдачи _____

_____ СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне ежемесячное пособие по уходу за ребёнком в двойном размере до достижения им возраста трех лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, _____.

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Для назначения пособия представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1.		
2.		
...		

Прошу перечислять ежемесячное пособие по уходу за ребёнком в двойном размере до достижения им возраста трех лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, на мой банковский счет № _____

В _____,
 (наименование банка, отделение)
 через почтовое отделение _____.

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

Дата заполнения _____ Подпись заявителя _____

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина (ки) _____
 Регистрационный номер заявления _____

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

Расписка-уведомление

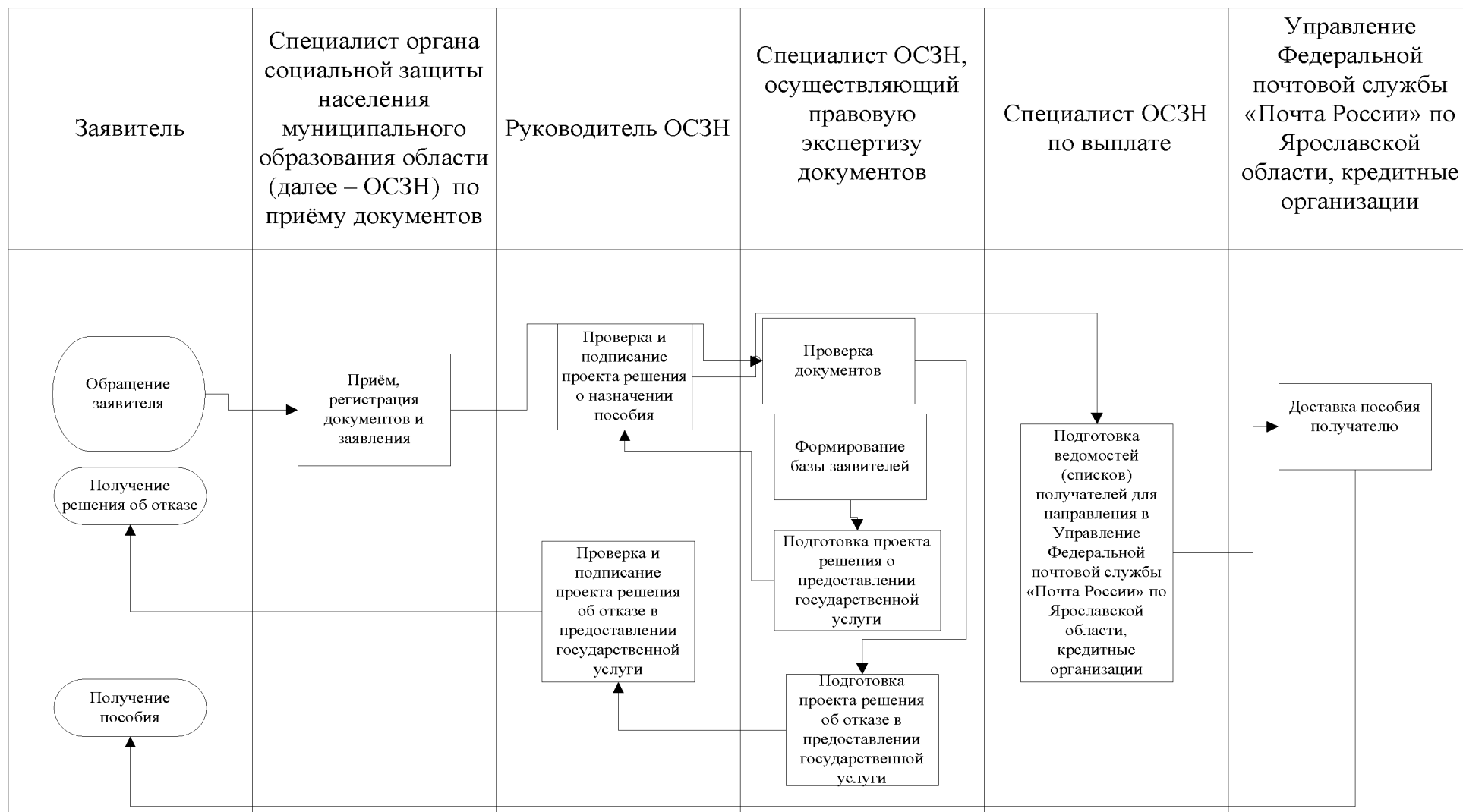
Заявление и документы гражданина (ки) _____
 Регистрационный номер заявления _____

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

Приложение 4
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги по организации предоставления ежемесячного пособия по уходу за ребёнком в двойном размере до достижения ребёнком возраста трёх лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС



Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе органа социальной защиты населения в предоставлении
ежемесячного пособия по уходу за ребёнком в двойном размере до
достижения возраста трёх лет гражданам, подвергшимся воздействию
радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС**

№ _____ « _____ » _____ 20

« _____ » _____ 20__ г. в отдел социальной защиты населения
_____ обратился (ась) _____

с заявлением о предоставлении ежемесячного пособия по уходу за ребёнком
в двойном размере до достижения возраста трёх лет гражданам,
подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на
Чернобыльской АЭС _____.

I. Заявителем были представлены документы:

1. _____
2. _____

...

II. Описательная часть решения.

III. Мотивировочная часть решения.

Учитывая изложенное, органом социальной защиты населения принято
решение отказать _____ в предоставлении
ежемесячного пособия по уходу за ребёнком в двойном размере до
достижения возраста трех лет 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.