

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

**ПРИКАЗ
от 29 июня 2012 г. N 66-12**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 14.01.2014 N 1-14, от 28.06.2016 N 18-16, от 17.12.2018 N 38-18)

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 пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (далее - Административный регламент).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента Шабалина А.Г.

(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 28.06.2016 N 18-16, от 17.12.2018 N 38-18)

3. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования, за исключением [пункта 1.3.4 подраздела 1.3 раздела 1](#) Административного регламента в части предоставления информации о ходе предоставления государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), [подраздела 2.3 раздела 2](#) Административного регламента в части предоставления государственных услуг через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), [абзаца четвертого пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента в части подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), [пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3](#) Административного

регламента, вступающих в силу с 1 января 2013 года.

Директор Департамента
Л.М.АНДРЕЕВА

Утвержден
приказом
Департамента
труда и социальной
поддержки населения
Ярославской области
от 29.06.2012 N 66-12

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОСОБИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЛЕТНЕГО
ОЗДОРОВИТЕЛЬНОГО ОТДЫХА ДЕТЕЙ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ
ВОЕННОСЛУЖАЩИХ И СОТРУДНИКОВ НЕКОТОРЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ, ПОГИБШИХ (УМЕРШИХ), ПРОПАВШИХ БЕЗ
ВЕСТИ, СТАВШИХ ИНВАЛИДАМИ В СВЯЗИ С ВЫПОЛНЕНИЕМ ЗАДАЧ В
УСЛОВИЯХ ВООРУЖЕННОГО КОНФЛИКТА НЕМЕЖДУНАРОДНОГО ХАРАКТЕРА В
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ И НА НЕПОСРЕДСТВЕННО ПРИЛЕГАЮЩИХ К НЕЙ
ТЕРРИТОРИЯХ СЕВЕРНОГО КАВКАЗА, ОТНЕСЕННЫХ К ЗОНЕ
ВООРУЖЕННОГО КОНФЛИКТА, А ТАКЖЕ В СВЯЗИ С ВЫПОЛНЕНИЕМ ЗАДАЧ
В ХОДЕ КОНТРТЕРРОРИСТИЧЕСКИХ ОПЕРАЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ
СЕВЕРО-КАВКАЗСКОГО РЕГИОНА, ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОТОРЫХ
ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПЕНСИОННЫМ ФОНДОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 14.01.2014 N 1-14, от 28.06.2016 N 18-16, от 17.12.2018 N 38-18)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки
населения ЯО от 17.12.2018 N 38-18)

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (далее - Административный регламент), разработан с целью определения сроков и последовательности административных процедур (действий) при осуществлении органами социальной защиты населения муниципальных

образований Ярославской области (далее - органы социальной защиты населения) полномочий по предоставлению пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (далее - пособие).

1.2. Заявители

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 17.12.2018 N 38-18)

1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги по организации предоставления пособия (далее - государственная услуга) являются законные представители (мать, отец, усыновитель, опекун или попечитель) либо близкие родственники (бабушка, дедушка), совместно проживающие с детьми, обучающимися по основным общеобразовательным программам (за исключением образовательных программ дошкольного образования):

- военнослужащих, проходивших военную службу по призыву и погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона;

- военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации.

1.2.2. Лицами, имеющими право выступать от имени заявителя при предоставлении государственной услуги, являются граждане, уполномоченные лицами, указанными в [абзаце первом пункта 1.2.1 подраздела 1.2](#) данного раздела Административного регламента, на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

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

[Информация](#) об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты органов социальной защиты населения, участвующих в

предоставлении государственной услуги, приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

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

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал);

- 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 информационных стендах органов социальной защиты населения, обновляется по мере изменения действующего законодательства.

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

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

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

- на информационных стендах в органах социальной защиты населения.

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

- непосредственно в органах социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу;

- на странице департамента 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);

- на Едином портале.

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.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 17.12.2018 N 38-18)

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

В случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления 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 о государственной услуге и форма заявления о предоставлении пособия (далее - заявление), доступная для копирования и заполнения в электронном виде (<http://www.gosuslugi.ru>).

(п. 1.3.5 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 17.12.2018 N 38-18)

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - государственная услуга по организации предоставления пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 17.12.2018 N 38-18)

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органами социальной защиты населения по месту жительства заявителя в части приема заявления, документов, принятия решения о предоставлении пособия, формирования списка получателей пособия.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 17.12.2018 N 38-18)

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

- военный комиссариат Ярославской области (органы внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждения и органы уголовно-исполнительной системы, органы уголовно-исполнительной системы);

- учреждения медико-социальной экспертизы;

- территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;

- территориальные органы записи актов гражданского состояния;
 - организации жилищно-коммунального хозяйства;
 - органы опеки и попечительства;
 - организации, осуществляющие образовательную деятельность;
- (в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 17.12.2018 N 38-18)
- отделения публичного акционерного общества (далее - ПАО) "Сбербанк России";
- (в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 17.12.2018 N 38-18)
- организации федеральной почтовой связи.

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

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

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 17.12.2018 N 38-18)

2.4. Результат предоставления государственной услуги

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 17.12.2018 N 38-18)

Конечным результатом предоставления государственной услуги является передача списков получателей пособия в Федеральную службу по труду и занятости для осуществления выплаты 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, до дня передачи списков получателей пособия в Федеральную службу по труду и занятости для осуществления выплаты и составляет не более 97 календарных дней.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 17.12.2018 N 38-18)

Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах [раздела 3](#) Административного регламента.

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2008 г. N 1051 "О порядке предоставления пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, 12 января, N 2);
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 17.12.2018 N 38-18)

- [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);

- [приказом](#) департамента от 16.03.2009 N 24 "Об утверждении Порядка подачи и регистрации заявлений на получение пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и принятия решения о его назначении" (Документ-Регион, 29.09.2009, N 10).
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 17.12.2018 N 38-18)

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

2.7.1. Для получения государственной услуги заявитель подает ежегодно до 1 марта в орган социальной защиты населения по месту жительства [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 Едином портале. Заявление может быть подано:

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 17.12.2018 N 38-

18)

- лично заявителем;

- посредством почтового отправления;

- абзац исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 17.12.2018 N 38-18.

2.7.2. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.7.2.1. Заявление с указанием адреса места жительства или реквизитов счета, открытого в отделении ПАО "Сбербанк России".

2.7.2.2. Копия свидетельства о рождении ребенка.

2.7.2.3. Справка с места жительства о совместном проживании ребенка с заявителем.

2.7.2.4. Справка, подтверждающая обучение ребенка по основным общеобразовательным программам (за исключением образовательных программ дошкольного образования), выданная организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2.7.2.5. Для детей, указанных в [абзаце втором подраздела 1.2 раздела 1](#) Административного регламента, представляются:

- справка, подтверждающая призыв отца ребенка на военную службу и прохождение им военной службы по призыву, выданная военным комиссариатом по месту призыва;

- копия документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) военнослужащего, проходившего военную службу по призыву, либо справка, выданная государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающая установление инвалидности военнослужащему, проходившему военную службу по призыву, в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона.

2.7.2.6. Для детей, указанных в [абзаце третьем подраздела 1.2 раздела 1](#) Административного регламента, представляется копия документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим) военнослужащего (сотрудника), либо справка, выданная государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающая установление военнослужащему (сотруднику) инвалидности в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона.

2.7.2.7. Копия решения органа местного самоуправления муниципального образования области об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для опекунов, попечителей).

2.7.2.8. Справка, подтверждающая факт получения пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации.

(п. 2.7.2 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 17.12.2018 N 38-18)

2.7.3. Законные представители или лица, уполномоченные на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, дополнительно представляют документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

2.7.4. Документы, указанные в [подпунктах 2.7.2.2 - 2.7.2.7 пункта 2.7.2 подраздела 2.7](#) данного раздела Административного регламента, являются документами личного хранения и представляются заявителем лично либо в электронной форме или посредством почтового отправления.

Абзац исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 17.12.2018 N 38-18.

Справка, указанная в [подпункте 2.7.2.8 пункта 2.7.2 подраздела 2.7](#) данного раздела Административного регламента, подтверждающая факт получения пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации, запрашивается органами социальной защиты населения в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления в рамках межведомственного электронного взаимодействия у территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации.

Межведомственный запрос направляется органом социальной защиты населения в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных. (абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 17.12.2018 N 38-18)

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

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

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

- 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";

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 17.12.2018 N 38-18)

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 17.12.2018 N 38-18)

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 17.12.2018 N 38-18)

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 17.12.2018 N 38-18)

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 17.12.2018 N 38-18)

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 17.12.2018 N 38-18)

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

2.7.7. При изменении места жительства получателя пособия орган социальной защиты населения по прежнему месту жительства по запросу органа социальной защиты населения по новому месту жительства в рамках межведомственного электронного взаимодействия пересылает оригиналы документов (оставляя себе их копии), содержащих сведения о размере пособия и периоде, за который произведены его выплаты, подписанные руководителем органа социальной защиты населения и заверенные печатью. В случае если в указанных документах содержатся сведения о наличии переплаты либо задолженности, они учитываются при дальнейших выплатах пособия по новому месту жительства получателя пособия.

(п. 2.7.7 введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 17.12.2018 N 38-18)

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.

2.9<1>. Основания для приостановления предоставления государственной услуги

(введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 17.12.2018 N 38-18)

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.12. Срок регистрации заявления

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 17.12.2018 N 38-18)

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;

- свободный доступ к местам общего пользования (туалетам).

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания,

информирования и оказания государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания государственной услуги, 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 28.06.2016 N 18-16)

Присутственные места оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;
- стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых органом социальной защиты населения;
- вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;
- средствами оказания первой медицинской помощи.

2.13.2. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

Для создания комфортных условий 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 информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

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

- визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

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

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

2.13.5. Требования к местам приема заявителей.

В органах социальной защиты населения выделяются помещения приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места приема заявителей оборудуются стульями и столами для 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 стоянки (остановки) 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 28.06.2016 N 18-

16)

обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 28.06.2016 N 18-16)

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

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 28.06.2016 N 18-16)

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

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 28.06.2016 N 18-16)

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 28.06.2016 N 18-16)

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

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

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 17.12.2018 N 38-18)

3.1. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (лично или по почте) заявления и документов, необходимых для предоставления пособия, указанных в [пунктах 2.7.2 и 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента.

(п. 3.1.1 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 17.12.2018 N 38-18)

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

Если недостающие документы, полученные посредством почтового отправления, не подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист по приему

документов осуществляет запись в [журнале](#) регистрации заявлений по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту в день приема заявления и передает комплект документов специалисту, отвечающему за формирование дел и подготовку решения, для подготовки проекта решения об отказе в предоставлении пособия и возврата документов. (в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 17.12.2018 N 38-18)

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

Если недостающие документы подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист по приему документов в течение 2 рабочих дней направляет запрос по принадлежности о представлении документов или информации, необходимых для предоставления пособия, копии запросов прикладываются к комплекту документов.

Органами или организациями, участвующими в межведомственном взаимодействии, в течение 5 рабочих дней после получения запроса готовится информация по теме запроса и направляется ответ в орган социальной защиты населения.

Специалист по приему документов производит оценку поступивших в рамках межведомственного взаимодействия недостающих документов или информации и направляет специалисту, отвечающему за формирование дел и подготовку решения, комплект документов:

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

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

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

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

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

В случае если заявителем не представлены или представлены не все документы, необходимые для предоставления пособия, специалист по приему документов определяет, являются ли недостающие документы документами, подлежащими получению в рамках межведомственного взаимодействия.

Если документы не подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист по приему документов регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в день приема заявления, передает комплект документов специалисту, отвечающему за формирование дел и подготовку решения, для подготовки проекта решения об отказе в предоставлении пособия и возврата документов.

Если недостающие документы подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист по приему документов в течение 2 рабочих дней направляет запрос по принадлежности о представлении документов или информации, необходимых для

предоставления государственной услуги, копии запросов прикладываются к комплекту документов.

Органами или организациями, участвующими в межведомственном взаимодействии, в течение 5 рабочих дней после получения запроса готовится информация по теме запроса и направляется ответ в орган социальной защиты населения.

Специалист по приему документов производит оценку поступивших посредством межведомственного взаимодействия недостающих документов или информации и направляет специалисту, отвечающему за формирование дел и подготовку решения, комплект документов:

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

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

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

3.1.4. Исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 17.12.2018 N 38-18.

3.1.5. Принимая документы, необходимые для предоставления пособия, специалист по приему документов:

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

- сверяет оригиналы и копии документов, верность которых нотариально не заверена, если документы представлены заявителем лично, передает копии документов руководителю органа социальной защиты населения для заверения в установленном порядке;

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

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 17.12.2018 N 38-18)

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

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

3.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе

в предоставлении государственной услуги и направление (вручение) заявителю соответствующего решения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом по приему документов заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение записи о заявителе в журнал регистрации заявлений в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении пособия не может быть принято, если представленными документами подтверждаются основания для получения пособия.

При необходимости дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для получения пособия срок принятия решения о предоставлении пособия может быть продлен, о чем заявитель уведомляется с указанием причин и предполагаемого срока принятия такого решения.

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

- вводит в электронную базу данных сведения о заявителе;
- формирует личное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение 3 лет с момента прекращения предоставления государственной услуги;
- готовит и подписывает у руководителя органа социальной защиты населения проект решения о предоставлении пособия, либо проект решения об отказе в предоставлении пособия, либо проект решения о необходимости дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для получения пособия с указанием причин и предполагаемого срока проведения такой проверки;
- направляет (вручает) заявителю решение об отказе в предоставлении пособия либо решение о необходимости дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для получения пособия.

(п. 3.2.1 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 17.12.2018 N 38-18)

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

3.2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении пособия специалист, отвечающий за формирование дел и подготовку решения, готовит проект решения об отказе в предоставлении пособия, визирует его и формирует отказное личное дело. В отказное личное дело включаются копии всех представленных заявителем для предоставления пособия документов. Подлинники документов возвращаются заявителю.

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

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

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

Решение об отказе в предоставлении пособия направляется заявителю через организацию федеральной почтовой связи в течение 5 дней со дня его вынесения.

В случае личного обращения заявителя за решением об отказе в предоставлении пособия решение об отказе в предоставлении пособия вручается заявителю под подпись.
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 17.12.2018 N 38-18)

3.2.4. Основания для отказа в предоставлении пособия:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

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

- заявителем представлены документы, не отвечающие следующим требованиям:

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

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

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

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

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

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

В случае необходимости проведения дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для получения пособия решение о предоставлении пособия принимается до 10 апреля текущего года.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 17.12.2018 N 38-18)

3.3. Принятие решения о прекращении предоставления пособия

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 17.12.2018 N 38-18)

3.3.1. Выплата пособия прекращается с календарного года, следующего за календарным годом окончания ребенком обучения по основным общеобразовательным программам (за исключением образовательных программ дошкольного образования). При этом основаниями для прекращения выплаты пособия ранее установленного срока являются достижение ребенком возраста 18 лет, смерть ребенка, а также явка (обнаружение места пребывания) военнослужащего (сотрудника), считавшегося пропавшим без вести, либо отмена в установленном порядке решения суда о признании его безвестно отсутствующим или объявлении умершим.

3.3.2. В течение 10 рабочих дней со дня поступления сведений о наступлении событий, указанных в [пункте 3.3.1 подраздела 3.3](#) данного раздела Административного регламента, специалист, отвечающий за формирование дел и подготовку решения о предоставлении (отказе в

предоставлении) пособия, готовит в письменной форме и подписывает у руководителя органа социальной защиты населения решение о прекращении предоставления пособия.

Решение о прекращении предоставления пособия подшивается специалистом, отвечающим за формирование дел и подготовку решения о предоставлении (отказе в предоставлении) пособия, в личное дело заявителя.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры принятия решения о прекращении предоставления пособия является принятие и подписание руководителем органа социальной защиты населения решения о прекращении предоставления пособия.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о прекращении предоставления пособия составляет 10 дней.

3.4. Организация перечисления средств заявителю, получающему государственную услугу

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

3.4.2. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за выплату пособия, ежегодно формирует и до 11 апреля текущего года направляет в департамент на бумажном и электронном носителях списки получателей пособия, в которых указываются:

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 17.12.2018 N 38-18)

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

- фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка;

- номер и дата решения о предоставлении пособия;

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 17.12.2018 N 38-18)

- адрес места жительства получателя пособия либо реквизиты его счета, открытого в отделении ПАО "Сбербанк России";

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 17.12.2018 N 38-18)

- размер пособия;

- год, за который производится выплата пособия.

3.4.3. Специалист департамента, осуществляющий обработку списков получателей, представленных органами социальной защиты населения, составляет сводные списки, подписывает их у директора департамента, заверяет печатью и ежегодно до 15 апреля представляет в Федеральную службу по труду и занятости.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 17.12.2018 N 38-18)

3.4.4. Федеральная служба по труду и занятости перечисляет ежегодно не позднее 25 мая в установленном порядке средства федерального бюджета в пределах лимитов бюджетных обязательств, отраженных на лицевом счете получателя средств федерального бюджета, открытом Федеральной службе по труду и занятости в территориальном органе Федерального

казначейства, на счета отделений ПАО "Сбербанк России" и федеральному государственному унитарному предприятию "Почта России" (далее - плательщики) для дальнейшей доставки средств получателям пособия.

При этом Федеральная служба по труду и занятости направляет плательщикам сводные списки получателей пособия.

Плательщики осуществляют доставку пособия получателям пособия в соответствии с представленными списками получателей пособия.

Результатом выполнения административной процедуры является передача списков получателей пособия в Федеральную службу по труду и занятости для осуществления выплаты пособия.

(п. 3.4.4 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 17.12.2018 N 38-18)

3.4.5. Суммарная длительность административной процедуры со дня принятия руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении пособия до дня передачи списков получателей пособия в Федеральную службу по труду и занятости для осуществления выплаты составляет не более 87 календарных дней.

(п. 3.4.5 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 17.12.2018 N 38-18)

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за выполнением требований Административного регламента осуществляется руководителем органа социальной защиты населения.

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

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

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

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

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

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа социальной защиты населения, должностных лиц органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 17.12.2018 N 38-18)

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;

- 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;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, указанных в [абзацах шестом - девятом пункта 2.7.5 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Прием жалоб осуществляется органами социальной защиты населения в рабочие дни по

адресам, указанным в [приложении 1](#) к Административному регламенту.

При личном обращении заявителя в орган социальной защиты населения прием проводится руководителем органа социальной защиты населения. График личного приема граждан утверждается руководителем органа социальной защиты населения, размещается на информационном стенде органа социальной защиты населения и на официальном сайте органа социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного(ых) телефона(ов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, 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;

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в [пункте 5.6](#) данного раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом социальной защиты населения, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной

услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. 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.

5.11. 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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1
к Административному [регламенту](#)

ИНФОРМАЦИЯ

о местах нахождения, режиме работы и контактных телефонах органов социальной защиты населения муниципальных образований Ярославской области, участвующих в предоставлении государственной услуги по организации предоставления пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 28.06.2016 N 18-16, от 17.12.2018 N 38-18)

№ п/п	Наименование органа социальной защиты населения	Адрес местонахождения	Телефон	Режим работы
-------	---	-----------------------	---------	--------------

1	2	3	4	5
1	Департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области	150054, г. Ярославль, ул. Чехова, д. 5	(4852) 40-04-04	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни
2	Департамент по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	150000, г. Ярославль, ул. Нахимсона, д. 15	(4852) 72-87-53, 30-52-56	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье - выходные дни
3	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля"	150000, г. Ярославль, ул. Нахимсона, д. 15	(4852) 40-98-78, 40-98-69	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье - выходные дни
4	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Дзержинский отдел	150044, г. Ярославль, Ленинградский просп., д. 50	(4852) 50-57-67	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье - выходные дни
5	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Заволжский отдел	150051, г. Ярославль, просп. Машиностроителей, д. 36	(4852) 40-98-86, 75-69-51, 40-98-87	понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00; пятница: с 9.00 до 16.45; перерыв: с 13.00 до 13.45; суббота, воскресенье - выходные дни
(п. 5 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 17.12.2018 N 38-18)				
6	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города	150000, г. Ярославль, ул. Республиканская, д. 33	(4852) 73-52-21	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30;

	Ярославля", Кировский отдел			перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни
7	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Красноперекопский отдел	150001, г. Ярославль, ул. Большая Федоровская, д. 43	(4852) 40-44-55, 40-44-33, 40-44-85	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье - выходные дни
(п. 7 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 17.12.2018 N 38-18)				
8	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Ленинский отдел	150003, г. Ярославль, ул. Советская, д. 80	(4852) 40-90-81, 40-90-82	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни
9	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Фрунзенский отдел	150030, г. Ярославль, Московский просп., д. 107	(4852) 40-93-42	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье - выходные дни
10	Муниципальное учреждение "Центр социальных выплат города Рыбинска"	152903, г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139	(4852) 22-27-64, 22-29-20	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.12 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
11	Управление социальной защиты населения и труда города Переславля-Залесского	152020, г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д. 5	(48535) 3-07-58	понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00; пятница: с 9.00 до 16.45; перерыв: с 13.00 до 13.45; суббота, воскресенье - выходные дни
(п. 11 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от				

17.12.2018 N 38-18)

12	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
13	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Борисоглебского муниципального района	152170, пос. Борисоглебский, ул. Транспортная, д. 31а	(48539) 2-12-99	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
14	Отдел социальной защиты населения и труда администрации Брейтовского муниципального района	152760, с. Брейтово, ул. Советская, д. 2	(48545) 2-16-41	понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни
15	Управление социальной защиты населения и труда администрации Гаврилов-Ямского муниципального района	152240, г. Гаврилов-Ям, ул. Молодежная, д. 1а	(48534) 2-08-51, 2-16-48	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни
16	Управление социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района	152070, Ярославская область, г. Данилов, ул. Циммервальда, д. 53а	(48538) 5-11-64, 5-16-33	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
(п. 16 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 17.12.2018 N 38-18)				
17	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

18	Управление социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского муниципального района	152830, г. Мышкин, пл. Успенская, д. 3	(48544) 2-15-48	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
19	Управление социальной защиты населения и труда администрации Некоузского муниципального района	152730, с. Новый Некоуз, ул. Советская, д. 23	(48547) 2-11-38	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни
20	Управление социальной поддержки населения и труда администрации Некрасовского муниципального района	152260, пос. Некрасовское, ул. Советская, д. 135	(48531) 4-12-54, 4-12-63	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
21	Отдел труда и социальной поддержки населения администрации Первомайского муниципального района	152430, пос. Пречистое, ул. Ярославская, д. 88	(48549) 2-18-73	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
22	Исключен. - Приказ Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 17.12.2018 N 38-18			
23	Управление социальной защиты населения и труда администрации Пошехонского муниципального района	152850, г. Пошехонье, Набережная реки Пертомки, д. За	(48546) 2-17-54	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье - выходные дни
24	Управление социального обеспечения населения администрации Ростовского муниципального района	152151, г. Ростов, Советская пл., д. 7	(48536) 6-57-00	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; перерыв: с 12.00 до 12.45; пятница: с 8.30 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 12.35; суббота, воскресенье - выходные дни

(п. 24 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 17.12.2018 N 38-18)

25	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Рыбинского муниципального района	152903, г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139	(4855) 22-22-72	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.12 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
26	Департамент труда и социального развития администрации Тутаевского муниципального района	152300, г. Тутаев, просп. 50-летия Победы, д. 15	(48533) 2-36-78	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни

(п. 26 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 17.12.2018 N 38-18)

27	Управление социальной политики и труда администрации Угличского муниципального района	152610, г. Углич, ул. 2-я линия Рыбинского шоссе, д. 1а	(48532) 2-19-69, 2-34-85	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.12; пятница: с 8.00 до 16.12; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
28	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Ярославского муниципального района	150003, г. Ярославль, ул. Зои Космодемьянской, д. 10а	(4852) 30-01-15, 25-58-25	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни

Приложение 2
к Административному [регламенту](#)

ИНФОРМАЦИЯ
об адресах официальных сайтов
в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
и электронной почты органов социальной защиты населения
муниципальных образований Ярославской области, участвующих
в предоставлении государственной услуги по организации
предоставления пособия на проведение летнего

**оздоровительного отдыха детей отдельных категорий
военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов
исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших
без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач
в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера
в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих
к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне
вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач
в ходе контртеррористических операций на территории
Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых
осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 28.06.2016 N 18-16, от 17.12.2018 N 38-18)

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

	Ярославля", Фрунзенский отдел		
9	Муниципальное учреждение "Центр социальных выплат города Рыбинска"	http://rybinsk.ru/admin/departments/social-security/2280-podvedomstvennyye-organizatsii	dszn_rybinsk@mail.ru
10	Управление социальной защиты населения и труда города Переславля-Залесского	http://www.adminpz.ru/socialsfera/sotsialnaya-zashchita.html	gorod@admpereslavl.ru
(п. 10 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 17.12.2018 N 38-18)			
11	Управление социальной защиты населения администрации Большесельского муниципального района	http://большесельский-район.пф/управление-social-noy-zaschity-naseleniya.html	bselo-sobes@mail.ru
12	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Борисоглебского муниципального района	http://борисоглебский-район.пф/informatciya-ob-upravlenii-truda-i-sotcial-noy-podderzhki-naseleniya.html	oszn.borg@mail.ru
13	Отдел социальной защиты населения и труда администрации Брейтовского муниципального района	http://bradm.ru/управление-social-noy-zaschity-naseleniya-i-truda.html	soc.breytovo@region.adm.yar.ru
14	Управление социальной защиты населения и труда администрации Гаврилов-Ямского муниципального района	http://www.gavyam.ru/about/management/upr_soc/	oszn_gyam@mail.ru
15	Управление социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района	http://danilovmr.ru/index.php/coczashita	dansob@danilovmr.ru

16	Управление социальной защиты населения и труда администрации Любимского муниципального района	http://lubim.adm.yar.ru/index.php/soczas/350-kontakt	uszn.lubim@yandex.ru
17	Управление социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского муниципального района	http://myshkinmr.ru/rus/power/soz/	uszn.myshkin.adm@mail.ru
18	Управление социальной защиты населения и труда администрации Некоузского муниципального района	http://www.nekouz.ru/uszn.php	http://www.nekouz.ru/uszn.php
19	Управление социальной поддержки населения и труда администрации Некрасовского муниципального района	http://nekrasovskoe.yarregion.ru/	sobes-62@mail.ru
20	Отдел труда и социальной поддержки населения администрации Первомайского муниципального района	http://pervomayadm.ru/otdel-truda-i-social-noy-podderzhki-naseleniya.html	pervomay.oszn@mail.ru
21	Исключен. - Приказ Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 17.12.2018 N 38-18		
22	Управление социальной защиты населения и труда администрации Пошехонского муниципального района	http://posh.yarregion.ru/about/strukturnye_otdely/upravl_sotsialnoy_zashchity_i_truda/upr_sos_zash.php	uszn.posh@mail.ru
23	Управление социального обеспечения населения администрации Ростовского муниципального района	http://admrostov.ru/sobes.php?sub=4	sobesrostov@yandex.ru
24	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Рыбинского муниципального района	http://www.admrmr.ru/index.php/administratsiya/upravlenie-truda-i-sotsialnoj-podderzhki-naseleniya/orgstruktura-upravleniya-truda-i-sotsialnoj-podderzhki-naseleniya	soc_selo_rybinsk@mail.ru
25	Департамент труда и социального	http://dtsr.tutaev.ru	tutaev_soc@bk.ru

	развития администрации Тутаевского муниципального района		
26	Управление социальной политики и труда администрации Угличского муниципального района	http://uglich.ru/rayon/vlast/adm/uspit	uso@socuglich.ru
27	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Ярославского муниципального района	http://yamo.adm.yar.ru/social/soc	yarsocyr@mail.ru

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 17.12.2018 N 38-18)

Форма

В _____

(фамилия, имя, отчество
заявителя полностью)

(дата рождения)

(адрес места проживания
и места пребывания)

(паспорт (серия, номер,
кем, когда выдан))

(СНИЛС)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

Прошу предоставить пособие на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (далее – пособие).

Для предоставления пособия представляю следующие документы:

N	Наименование документа	Количество экземпляров
---	------------------------	------------------------

п/п		

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

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

Обязуюсь в течение 14 дней информировать орган социальной защиты населения об изменении условий, обязательных для получения пособия (о перемене места жительства, окончании совместного проживания с ребенком, принятии решения о прекращении опеки либо попечительства и др.).

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина _____
Регистрационный номер заявления _____

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

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина _____
Регистрационный номер заявления _____

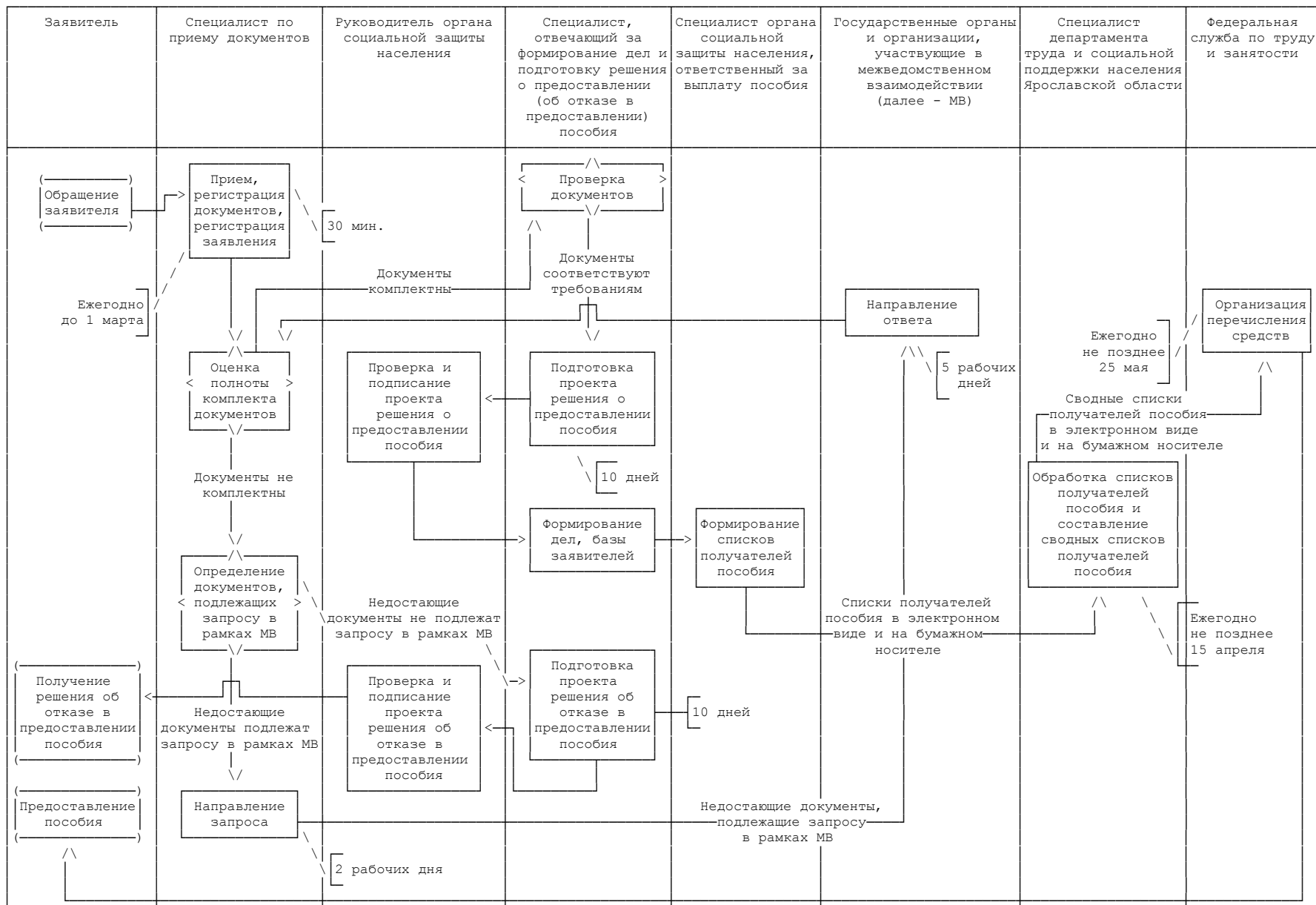
Количество документов	Дата	Принял (Ф.И.О., подпись)

Приложение 4
к Административному [регламенту](#)

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги по организации
предоставления пособия на проведение летнего
оздоровительного отдыха детей отдельных категорий
военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов
исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших
без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач
в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера
в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих

**к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне
вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач
в ходе контртеррористических операций на территории
Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых
осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации**

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 17.12.2018 N 38-18)



Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 17.12.2018 N 38-18)

Форма

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о предоставлении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

N п/п	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства	Дата приема заявления	Дата принятия решения о предоставлении пособия	Срок предоставления пособия	Размер выплаты	Номер лицевого счета	Подпись специалиста
-------	------------------	------------------------	-----------------------	--	-----------------------------	----------------	----------------------	---------------------

1	2	3	4	5	6	7	8	9

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении пособия

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

№ _____ " ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г. в отдел социальной защиты населения _____ обратился (ась)

_____ (Ф.И.О.)

с заявлением о предоставлении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (далее – пособие).

I. Заявителем были представлены документы:

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

II. Описательная часть решения об отказе в предоставлении пособия.

III. Мотивировочная часть решения об отказе в предоставлении пособия.

Учитывая изложенное, органом социальной защиты населения принято решение отказать _____ в предоставлении пособия.
(Ф.И.О.)

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

М.П.

Руководитель органа
социальной защиты
населения:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)