

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

**ПРИКАЗ  
от 20 июля 2012 г. N 90-12**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ  
ПРОДОВОЛЬСТВЕННЫХ ТОВАРОВ**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО  
от 05.10.2012 [N 116-12](#), от 14.01.2014 [N 1-14](#), от 07.10.2015 [N 60-15](#),  
от 29.07.2016 [N 72-16](#))

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

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента Кравчука И.Н.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 07.10.2015 N 60-15)

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

Директор департамента  
Л.М.АНДРЕЕВА

Утвержден  
приказом  
департамента  
труда и социальной

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ  
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПРОДОВОЛЬСТВЕННЫХ ТОВАРОВ**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО  
от 05.10.2012 N 116-12, от 14.01.2014 N 1-14, от 07.10.2015 N 60-15,  
от 29.07.2016 N 72-16)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров (далее - Административный регламент) разработан с целью определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении органами социальной защиты населения муниципальных образований области полномочий по предоставлению ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров (далее - государственная услуга).

1.2. Заявители

1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги (далее - заявитель, заявители) являются граждане Российской Федерации из числа:

граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, и проживающим с ними детям, не достигшим 14-летнего возраста;

инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

- граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС, и проживающим с ними детям, не достигшим 14-летнего возраста;

- военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения, и проживающим с ними детям, не достигшим 14-летнего возраста;

- граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации, и проживающим с ними детям, не достигшим 14-летнего возраста;

- граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности, и проживающим с ними детям, не достигшим 14-летнего возраста;

семей, потерявших кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семей умерших инвалидов из числа граждан,

перечисленных в абзацах четвертом - седьмом настоящего пункта Административного регламента;

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в 1986 - 1987 годах для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ;

лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения;

граждан, в том числе военнослужащих и военнообязанных, призванных на военные сборы и принимавших участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту "Укрытие";

младшего и среднего медицинского персонала, врачей и других работников лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получивших сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенных (переселяемых), в том числе выехавших добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития;

рабочих и служащих, а также военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получивших профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения;

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

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

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

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

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

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

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

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

граждан, ставших инвалидами вследствие воздействия радиации, из числа:

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

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

- граждан, эвакуированных (переселенных), а также добровольно выехавших из населенных пунктов (в том числе эвакуированных (переселенных) в пределах населенных пунктов, где

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

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

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

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

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

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

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

лиц, ставшим инвалидами из числа военнослужащих и вольнонаемного состава

Вооруженных Сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР, внутренних войск, железнодорожных войск и других воинских формирований, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел:

- непосредственных участников испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений;

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

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

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

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

непосредственных участников испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений;

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

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

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

семей, потерявших кормильца из числа военнослужащих и вольнонаемного состава Вооруженных Сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР, внутренних войск, железнодорожных войск и других воинских формирований, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел:

- непосредственных участников испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений;

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

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

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

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

граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получивших суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр).

1.2.2. Законные представители указанных лиц или лица, уполномоченные указанными лицами на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

на странице департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области (далее - департамент) 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 официальной 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;

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

на информационных стендах в органах социальной защиты населения.

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

непосредственно в органах социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу;

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

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

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

При устном обращении заявителей (лично или по телефону), если факты и обстоятельства, изложенные в обращении, являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист органа социальной защиты населения, обеспечивающий предоставление государственной услуги (далее - специалист), дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу вопросов, поставленных в обращении.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 07.10.2015 N 60-15)

Абзац исключен. - Приказ Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 07.10.2015 N 60-15.

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 ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 07.10.2015 N 60-15)

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

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - государственная услуга по организации предоставления ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров (далее - компенсация).

### 2.2. Орган, предоставляющий государственную услугу

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

**Информация** об органах исполнительной власти, органах (учреждениях) социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

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

Органы социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований области, 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 области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 N 422-п "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области".

### 2.3. Форма предоставления государственной услуги

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

### 2.4. Результат предоставления государственной услуги

Наименование и вид документов, выдаваемых в результате предоставления государственной услуги, - ведомости и списки получателей компенсации либо уведомление об отказе в предоставлении компенсации.

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

### 2.5. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги устанавливается со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, до дня передачи в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи для производства выплаты платежных поручений, ведомостей и списков заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении компенсации, и составляет не более 75 дней.

(в ред. **Приказа** Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 07.10.2015 N 60-15)

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:

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

Федеральным [законом](#) от 26 ноября 1998 года N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 48, ст. 5850);

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

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

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

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2004 г. N 882 "О мерах социальной поддержки граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" (Собрание законодательства Российской Федерации, 10.01.2005, N 2, ст. 151);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2004 г. N 907 "О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (Собрание законодательства Российской Федерации, 10.01.2005, N 2, ст. 164).

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

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

Заявление может быть подано:

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

2.7.2. Услуга предоставляется при наличии следующих документов:

2.7.2.1. Заявление.

2.7.2.2. Документы, удостоверяющие личность:

- паспорт заявителя;
- временное удостоверение личности;
- удостоверение личности военнослужащего.

2.7.2.3. Документы, подтверждающие право заявителя на получение государственной услуги:

- удостоверение, дающее право на получение мер социальной поддержки;
- свидетельство о рождении ребенка;
- справка, подтверждающая факт выезда из зоны отчуждения либо зоны отселения;

справка с места жительства одного из родителей либо бабушки, дедушки, опекуна о совместном проживании с ребенком;  
свидетельство о смерти кормильца;  
заключение межведомственного экспертного совета (военно-врачебной комиссии) об установлении причинной связи заболевания, приведшего к смерти кормильца, с последствиями чернобыльской катастрофы.

2.7.2.4. При назначении компенсации опекуну (попечителю) дополнительно представляется решение органа местного самоуправления муниципального образования области об установлении опеки (попечительства) над ребенком.

2.7.3. В случае обращения за получением государственной услуги законным представителем или лицом, уполномоченным на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, дополнительно представляется документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

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

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

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

2.7.5. Документы, указанные в [пунктах 2.7.2 - 2.7.3 подраздела 2.7](#) данного раздела Административного регламента, являются документами личного хранения и предоставляются заявителем лично либо через организацию федеральной почтовой связи.

2.7.6. 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 муниципальных образований области либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований области организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

## 2.9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

## 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

## документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

### 2.12. Срок регистрации заявления

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день предоставления в орган социальной защиты населения.

### 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 и оформления необходимых документов, приема заявителей;

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

доступ к местам общего пользования (туалетам) и оборудование системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

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

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.07.2016 N 72-16)

Присутственные места оборудуются:

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

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

средствами оказания первой медицинской помощи.

**2.13.2.** Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны обеспечивать комфортные условия для заявителей.

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

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

На столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

**2.13.3.** Требования к оформлению входа в здание.

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

наименование;

место нахождения;

режим работы;  
телефонный номер для справок.

#### 2.13.4. Требования к местам для информирования и оформления необходимых документов.

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

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

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

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

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

#### 2.13.5. Требования к местам для приема заявителей.

В органах социальной защиты населения выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для 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 предоставления государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

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

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

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

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

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

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.07.2016 N 72-16)

возможность подачи заявления и прилагаемых документов и получения результата предоставления государственной услуги по почте;

(абзац введен Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.07.2016 N 72-16)

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и

самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги и оказание им помощи;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.07.2016 N 72-16)

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

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.07.2016 N 72-16)

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

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.07.2016 N 72-16)

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

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.07.2016 N 72-16)

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

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

#### 3.1. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

3.1.2. При поступлении документов заявителя через организацию федеральной почтовой связи специалист по приему документов осуществляет регистрацию обращения в [журнале](#) регистрации заявлений по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту и направляет извещение о дате получения (и регистрации в день получения) заявления в пятидневный срок с даты его получения (регистрации). Второй экземпляр расписки приобщает к представленным документам.

В случае, если к заявлению приложен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, то специалист по приему документов формирует личное дело заявителя, которое передает специалисту, осуществляющему проверку документов, для подготовки проекта решения об отказе и возврата документов.

При наличии заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов специалист по приему документов формирует личное дело заявителя и передает его специалисту, осуществляющему проверку документов, для начала процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги и подготовки проекта решения о предоставлении государственной услуги.

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

3.1.3. При принятии документов, представленных заявителем лично, специалист по приему документов проверяет:

наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

правильность оформления заявления.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги специалист оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления.

В случае, если заявителем не представлены или представлены не все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, специалист по приему документов регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту в день приема заявления и передает комплект документов специалисту, осуществляющему проверку документов, для подготовки проекта решения об отказе в предоставлении компенсации и возврата документов.

При наличии заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов специалист по приему документов осуществляет регистрацию обращения заявителя в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту, передает комплект документов специалисту, отвечающему за проверку документов, для начала процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги и подготовки проекта решения о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

- проверяет соответствие представленных документов требованиям абзацев пятого - восьмого пункта 3.2.4 подраздела 3.2 данного раздела Административного регламента; (в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.10.2012 N 116-12)

- сверяет оригиналы и копии документов, верность которых нотариально не заверена, если документы представлены заявителем лично, при необходимости снимает копии с представленных оригиналов документов и заверяет копии личной подписью и печатью; (в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 07.10.2015 N 60-15)

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

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и передача комплекта документов специалисту, осуществляющему проверку документов.

Суммарная длительность административной процедуры приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 1 рабочего дня.

## 3.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации, определение размера компенсации и направление (вручение) заявителю соответствующего решения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление комплекта документов специалисту, осуществляющему проверку документов. (в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.10.2012 N 116-12)

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

- определяет право заявителя на получение компенсации;

- формирует личное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение 3 лет с момента прекращения предоставления государственной услуги;
- вводит в электронную базу данных сведения о заявителе;
- определяет размер компенсации;
- готовит и подписывает у руководителя органа социальной защиты населения решение в письменной форме о предоставлении компенсации либо решение и уведомление об отказе в предоставлении компенсации;
- направляет (вручает) заявителю уведомление об отказе в предоставлении компенсации.

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

3.2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении компенсации специалист, осуществляющий проверку документов, готовит проект решения и уведомления об отказе в предоставлении компенсации, визирует их и формирует отказное личное дело заявителя. В отказное личное дело заявителя включаются копии всех представленных заявителем документов. Подлинники документов возвращаются заявителю. Форма [уведомления](#) об отказе в предоставлении компенсации приведена в приложении 6 к Административному регламенту. (в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.10.2012 N 116-12)

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

Уведомление об отказе в предоставлении компенсации направляется заявителю через организацию федеральной почтовой связи в течение 5 дней со дня вынесения решения об отказе.

При личном обращении заявителя за уведомлением об отказе в предоставлении компенсации оно вручается заявителю под роспись.

3.2.4. В предоставлении компенсации отказывается в случаях, если:

- абзац исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 07.10.2015 N 60-15;

- заявителем не представлены документы, необходимые в соответствии с [пунктами 2.7.2 - 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, в случаях, если обязанность по представлению таких документов возложена на заявителя;

- заявителем представлены документы, содержащие неполные и (или) недостоверные сведения и (или) выполненные карандашом, а также 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, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

3.2.5. Решение о предоставлении компенсации либо решение об отказе в предоставлении компенсации подшивается специалистом в личное дело заявителя.

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 07.10.2015 N 60-15)

Абзацы третий - четвертый исключены. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 07.10.2015 N 60-15.

### 3.3. Организация перечисления средств заявителю, получающему государственную услугу

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 07.10.2015 N 60-15)

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

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

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

3.3.4. Перечисление средств заявителю, в отношении которого принято решение о предоставлении компенсации, осуществляется в срок не более 65 дней со дня принятия решения о предоставлении компенсации.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, осуществляется руководителем органа социальной защиты населения.

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

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

##### 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, 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 плановой проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению (далее - справка).

Справка подписывается начальником отдела организации назначения и выплаты пособий и



компенсаций департамента.

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

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

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

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

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

4.3.2. Ответственность руководителя и специалистов органа социальной защиты населения за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений настоящего 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.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 07.10.2015 N 60-15)

#### 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 может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:  
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.10.2012 N 116-12)

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление 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.

## 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.07.2016 N 72-16)

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Абзац исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.07.2016 N 72-16.

В случае если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

(п. 5.2.1 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 07.10.2015 N 60-15)

### 5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа социальной защиты населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного 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 служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Прием жалоб (обращений) осуществляется департаментом с понедельника по четверг с 8.30 до 17.30, в пятницу с 8.30 до 16.30, обед с 12.00 до 12.48, в здании департамента по адресу: г.

Ярославль, ул. Чехова, д. 5, каб. 106, телефон: 400-382, адрес электронной почты: dtspn@soc.adm.yar.ru.

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

При обращении заявителя в департамент личный прием граждан проводится директором департамента и заместителями директора департамента. График личного приема граждан утверждается директором департамента, размещается на информационном стенде департамента и странице департамента на официальном портале органов исполнительной власти области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.2.4. 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 - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган социальной защиты населения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, 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 направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.2.7. 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 12.1](#) Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. N 100-з "Об административных правонарушениях", должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в агентство по государственным услугам Ярославской области.

(п. 5.2.7 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 07.10.2015 N 60-15)

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

ИНФОРМАЦИЯ  
об органах (учреждениях) социальной защиты населения  
муниципальных образований области, участвующих  
в предоставлении государственной услуги по организации  
предоставления ежемесячной денежной компенсации  
на приобретение продовольственных товаров  
Список изменяющих документов  
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО  
от 29.07.2016 N 72-16)

№ п/п	Наименование органа социальной защиты населения	Адрес местонахождения	Телефон	Режим работы
1	2	3	4	5
1	Департамент по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	150000, г. Ярославль, ул. Нахимсона, д. 15	(4852) 72-87-53, 40-46-08	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье - выходные дни
2	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат"	150000, г. Ярославль, ул. Нахимсона, д. 15	(4852) 40-98-82	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30;

	города Ярославля"			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 города 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
4	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Заволжского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	150065, г. Ярославль, просп. Машиностроителей, д. 36	(4852) 75-80-10, 75-31-32	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 города 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	150001, г. Ярославль, ул. Большая 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

	населения и охране труда мэрии города Ярославля			
7	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Ленинского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	150003, г. Ярославль, ул. Советская, д. 80	(4852) 40-90-18	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни
8	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Фрунзенского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	150030, г. Ярославль, Московский просп., д. 107	(4852) 40-93-38	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	(4852) 22-20-06, 28-30-59	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.12 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
10	Управление социальной защиты населения и труда города Переславля-Залесского	152020, г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д. 5	(48535) 3-03-41	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
11	Управление социальной защиты населения	152360, с. Большое Село, Советская пл.,	(48542) 2-21-33	понедельник: с 8.00 до 17.00;

	администрации Большесельского муниципального района	д. 9		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
13	Отдел социальной защиты населения и труда администрации Брейтовского муниципального района	152760, с. Брейтово, ул. Советская, д. 2	(48545) 2-16-41	понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни
14	Управление социальной защиты населения и труда администрации Гаврилов-Ямского муниципального района	152240, г. Гаврилов-Ям, ул. Молодежная, д. 1а	(48534) 2-02-10	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни
15	Управление социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района	152072, г. Данилов, ул. Ленина, д. 28	(48538) 5-07-51	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
16	Управление социальной защиты населения и труда администрации	152470, г. Любим, ул. Набережная реки Обноры, д. 1	(48543) 2-21-52	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00;

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



				выходные дни
22	Управление социальной защиты населения и труда администрации Пошехонского муниципального района	152850, г. Пошехонье, ул. Набережная реки Пертомки, д. 3а	(48546) 2-17-54	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье - выходные дни
23	Управление социального обеспечения населения администрации Ростовского муниципального района	152151, г. Ростов, Советская пл., д. 7	(48536) 6-57-00	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни
24	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Рыбинского муниципального района	152903, г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139	(4855) 22-28-32, 22-22-72	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 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, участвующих  
в предоставлении государственной услуги по организации  
предоставления ежемесячной денежной компенсации  
на приобретение продовольственных товаров  
Список изменяющих документов  
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО  
от 29.07.2016 N 72-16)

№ п/п	Органы социальной защиты населения	Адрес сайта	Адрес электронной почты
1	2	3	4
1	Департамент по социальной поддержке населения и охране	<a href="http://city-yaroslavl.ru/cityhall/usp/wkpages/D">http://city-yaroslavl.ru/cityhall/usp/wkpages/D</a>	<a href="mailto:dsz@city-yar.ru">dsz@city-yar.ru</a>

	труда мэрии города Ярославля	efault.aspx	
2	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля"	<a href="http://city-yaroslavl.ru/social_sphere/SocialProtection/wkpages/CenterOfSocialPayments.aspx">http://city-yaroslavl.ru/social_sphere/SocialProtection/wkpages/CenterOfSocialPayments.aspx</a>	csv@city-yar.ru
3	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Дзержинского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля		dspn-dzj@city-yar.ru
4	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Заволжского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля		dspn-zav@city-yar.ru
5	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Кировского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля		dspn-kir@city-yar.ru
6	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Красноперекопского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля		dspn-krp@city-yar.ru

7	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Ленинского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля		dspn-len@city-yar.ru
8	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Фрунзенского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля		dspn-frn@city-yar.ru
9	Муниципальное учреждение "Центр социальных выплат города Рыбинска"	<a href="http://rybinsk.ru/admin/department/s/social-security/2280-podvedomstvennye-organizatsii">http://rybinsk.ru/admin/department/s/social-security/2280-podvedomstvennye-organizatsii</a>	dszn_rybinsk@mail.ru
10	Управление социальной защиты населения и труда города Переславля-Залесского	<a href="http://www.adminpz.ru/socialsfera/sotsialnaya-zashchita.html">http://www.adminpz.ru/socialsfera/sotsialnaya-zashchita.html</a>	usznt@pereslavl.ru
11	Управление социальной защиты населения администрации Большесельского муниципального района	<a href="http://большесельский-район.пф/управление-social-noy-zaschity-naseleniya.html">http://большесельский-район.пф/управление-social-noy-zaschity-naseleniya.html</a>	bselo-sobes@mail.ru
12	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Борисоглебского муниципального района	<a href="http://борисоглебский-район.пф/informatciya-ob-upravlenii-truda-i-sotcial-noy-podderzhki-naseleniya.html">http://борисоглебский-район.пф/informatciya-ob-upravlenii-truda-i-sotcial-noy-podderzhki-naseleniya.html</a>	oszn.borg@mail.ru
13	Отдел социальной защиты населения и труда администрации Брейтовского муниципального	<a href="http://bradm.ru/upravlenie-social-noy-zaschity-naseleniya-i-truda.html">http://bradm.ru/upravlenie-social-noy-zaschity-naseleniya-i-truda.html</a>	soc.breytovo@region.adm.yar.ru

	района		
14	Управление социальной защиты населения и труда администрации Гаврилов-Ямского муниципального района	<a href="http://www.gavyam.ru/about/management/upr_soc/">http://www.gavyam.ru/about/management/upr_soc/</a>	oszn_gyam@mail.ru
15	Управление социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района	<a href="http://danilovmr.ru/index.php/cocza-shita">http://danilovmr.ru/index.php/cocza-shita</a>	dansob@danilovmr.ru
16	Управление социальной защиты населения и труда администрации Любимского муниципального района	<a href="http://lubim.adm.yar.ru/index.php/soczas/350-kontakt">http://lubim.adm.yar.ru/index.php/soczas/350-kontakt</a>	uszn.lubim@yandex.ru
17	Управление социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского муниципального района	<a href="http://myshkinmr.ru/rus/power/soz/">http://myshkinmr.ru/rus/power/soz/</a>	uszn.myshkin.adm@mail.ru
18	Управление социальной защиты населения и труда администрации Некоузского муниципального района	<a href="http://www.nekouz.ru/uszn.php">http://www.nekouz.ru/uszn.php</a>	nekouzskoe-uszn@yandex.ru
19	Управление социальной поддержки населения и труда администрации Некрасовского муниципального района	<a href="http://nekrasovskoe.yarregion.ru/">http://nekrasovskoe.yarregion.ru/</a>	sobes-62@mail.ru
20	Отдел труда и социальной поддержки населения администрации Первомайского	<a href="http://pervomayadm.ru/otdel-truda-i-social-noy-podderzhki-naseleniya.html">http://pervomayadm.ru/otdel-truda-i-social-noy-podderzhki-naseleniya.html</a>	pervomay.oszn@mail.ru

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

	поддержки населения администрации Ярославского муниципального района		
--	--	--	--

Приложение 3  
к Административному [регламенту](#)

Форма

В \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 от \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 дата рождения: \_\_\_\_\_  
 проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 паспорт \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
 выдан \_\_\_\_\_  
 дата выдачи \_\_\_\_\_  
 СНИЛС \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне ежемесячную денежную компенсацию на приобретение продовольственных товаров, для назначения представляю следующие документы:

N п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1		

2		
3		
4		

Прошу ежемесячную денежную компенсацию на приобретение продовольственных товаров перечислять 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.

При наступлении обстоятельств, влияющих на прекращение ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров (изменение места жительства), обязуюсь сообщить о них в орган социальной защиты населения в течение 1 месяца.

Дата заполнения \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Расписка-уведомление

Заявление и документы

гр. \_\_\_\_\_

Рег. номер заявления \_\_\_\_\_

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

Расписка-уведомление

Заявление и документы

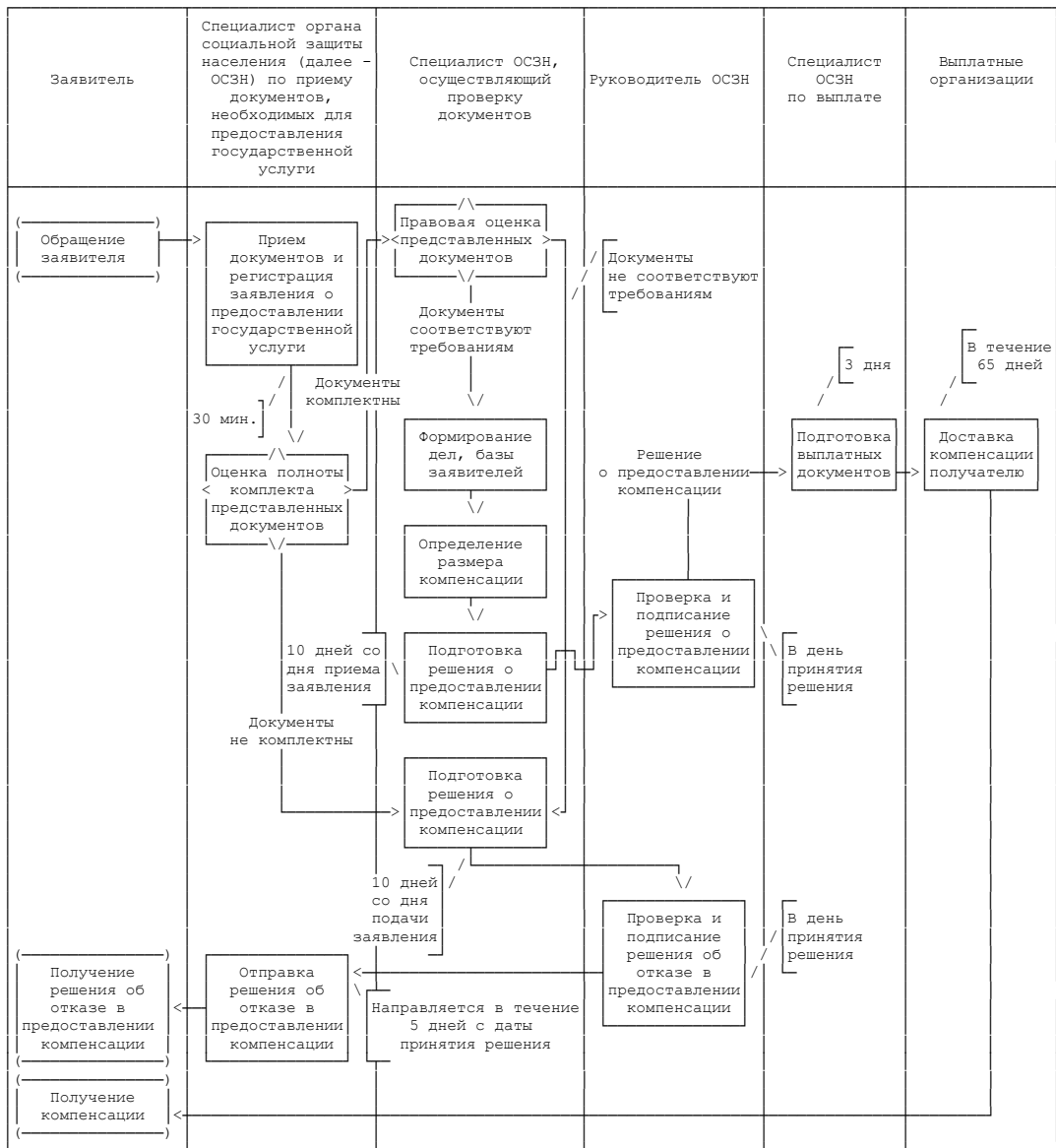


гр. \_\_\_\_\_  
Рег. номер заявления \_\_\_\_\_

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

Приложение 4  
к Административному [регламенту](#)

БЛОК-СХЕМА  
предоставления государственной услуги по организации  
предоставления ежемесячной денежной компенсации  
на приобретение продовольственных товаров  
Список изменяющих документов  
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО  
от 07.10.2015 N 60-15)



ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений о предоставлении ежемесячной денежной  
компенсации на приобретение продовольственных товаров

N п/п	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства	Дата приема заявления	Дата принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации	Срок предоставления ежемесячной денежной компенсации	Размер ежемесячной денежной компенсации	Номер лицевого счета	Подпись специалиста
1	2	3	4	5	6	7	8	9

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о решении органа социальной защиты населения

---

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

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в отдел социальной защиты населения \_\_\_\_\_ обратился (ась) \_\_\_\_\_ с заявлением о предоставлении ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров.

I. Заявителем были представлены документы:

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

II. Описательная часть решения.

III. Мотивировочная часть решения.

Учитывая изложенное, орган социальной защиты населения принял решение отказать \_\_\_\_\_ в предоставлении ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров.

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

Руководитель органа: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

---