

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

**ПРИКАЗ
от 29 июня 2012 г. N 55-12**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 31.08.2012 [N 112-12](#), от 14.01.2014 [N 1-14](#), от 25.03.2014 [N 19-14](#),
от 31.03.2015 [N 14-15](#), от 24.06.2016 [N 15-16](#), от 12.05.2017 [N 13-17](#),
от 23.01.2018 [N 03-18](#), от 22.01.2019 [N 02-19](#))

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 выплаты на детей погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих (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 25.03.2014 [N 19-14](#), от 23.01.2018 [N 03-18](#))

3. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования, за исключением положений [подраздела 2.7 раздела 2](#) и [подраздела 3.1 раздела 3](#) Административного регламента, регулирующих порядок межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственной услуги по организации предоставления ежемесячной выплаты на детей погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих (далее - государственная услуга), вступающих в силу с 1 июля 2012 года; [пункт 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), [подраздел 2.3 раздела 2](#) Административного регламента в части предоставления государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), [абзац третий пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента в части подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), [пункт 3.1.1 подраздела 3.1 раздела 3](#) Административного

регламента в части подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), [подраздел 3.4 раздела 3](#) Административного регламента вступают 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 55-12

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ДЕТЕЙ ПОГИБШИХ
СОТРУДНИКОВ ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ И ВОЕННОСЛУЖАЩИХ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 31.08.2012 N 112-12, от 14.01.2014 N 1-14, от 25.03.2014 N 19-14,
от 31.03.2015 N 14-15, от 24.06.2016 N 15-16, от 12.05.2017 N 13-17,
от 23.01.2018 N 03-18, от 22.01.2019 N 02-19)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной выплаты на детей погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих (далее - Административный регламент) разработан с целью определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении Департаментом труда и социальной поддержки населения Ярославской области полномочий по предоставлению государственной услуги по организации ежемесячной выплаты на детей погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих (далее - государственная услуга).

1.2. Заявители государственной услуги

Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории Ярославской области, а также иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно или преимущественно проживающие на территории Ярославской области из числа следующих категорий граждан:

- родители, усыновители, опекуны (попечители) детей погибших сотрудников органов внутренних дел, органов Федеральной службы безопасности и (или) военнослужащих, погибших при проведении контртеррористических операций, выполнении задач по охране общественного

порядка и осуществлении служебных обязанностей в Северо-Кавказском регионе ([статья 22](#) Закона Ярославской области от 19 декабря 2008 г. N 65-з "Социальный кодекс Ярославской области"), до достижения ими возраста 18 лет;

(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.03.2014 [N 19-14](#), от 31.03.2015 [N 14-15](#))

- лица из числа детей погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих до окончания ими обучения в общеобразовательной организации или до окончания ими обучения по программам среднего профессионального и высшего образования по очной форме обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет (далее - заявитель, заявители).

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 31.03.2015 [N 14-15](#))

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и контактных телефонах Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области (далее - департамент): 150054, г. Ярославль, ул. Чехова, д. 5, каб. 204, тел.: (4852) 40-03-16; 40-03-17, факс: (4852) 32-49-14. Режим работы: 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.

Кроме того, сведения о месте нахождения и контактных телефонах, адресах электронной почты департамента размещаются:

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.01.2018 [N 03-18](#))

Информация, размещаемая на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области, обновляется по мере изменения действующего законодательства.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.01.2018 [N 03-18](#))

1.3.2. Сведения о графике (режиме) работы департамента сообщаются по контактным телефонам, а также размещаются:

на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области; (в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.01.2018 [N 03-18](#))

при входе в помещение, в котором располагается департамент.

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

непосредственно в департаменте;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг);

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

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.01.2018 N 03-18)

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

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист департамента, обеспечивающий предоставление государственной услуги (далее - специалист), дает устный ответ.

Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация от заявителя, специалист предлагает заявителю направить в департамент письменное обращение, ответ на которое предоставляется в письменной форме.

Письменный ответ подписывается директором департамента, заместителем директора департамента, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

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

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу руководитель департамента 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 государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>) размещаются информация о государственной услуге и форма заявления, необходимая для получения государственной услуги, доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - государственная услуга по организации предоставления ежемесячной выплаты на детей погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется департаментом.

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

органы внутренних дел, органы Федеральной службы безопасности, отделы военного комиссариата Ярославской области, представляющие информацию о погибшем при выполнении служебно-боевых задач родителе ребенка;

организации, осуществляющие образовательную деятельность.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 22.01.2019 N 02-19)

Департамент 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".

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 22.01.2019 N 02-19)

2.3. Форма предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в очной (при личном обращении) и заочной форме (при обращении по почте либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

2.4. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является предоставление ежемесячной выплаты на детей погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих (далее - ежемесячная выплата) либо отказ в предоставлении ежемесячной выплаты.

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 выплатаемых документов в кредитные организации для осуществления выплаты гражданам, в отношении которых принято решение о предоставлении государственной услуги, и составляет:

не более 45 календарных дней при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

[Законом](#) Ярославской области от 19 декабря 2008 года N 65-з "Социальный кодекс Ярославской области" ("Губернские вести", 2008, 20 декабря, N 116);

[приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 11 февраля 2009 года N 21 "Об утверждении порядка предоставления ежемесячной выплаты на детей погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих" ("Губернские вести", 2009, 25 февраля, N 20).

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

2.7.1. Для получения государственной услуги заявитель подает в департамент [заявление](#) о предоставлении ежемесячной выплаты (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к

Административному регламенту. Бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в департаменте, а также размещается в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Заявление может быть подано:

- лично заявителем;

- без личного присутствия через организацию федеральной почтовой связи либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.7.2. Государственная услуга предоставляется при наличии следующих документов:

2.7.2.1. Заявления.

2.7.2.2. Информации органов внутренних дел, органов службы безопасности, военного комиссариата области о погибшем при выполнении служебно-боевых задач родителе ребенка.

2.7.2.3. Копии свидетельства о рождении ребенка.

2.7.2.4. Справки с места жительства ребенка о совместном проживании его с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем).

2.7.2.5. Справки из организации, осуществляющей образовательную деятельность, - для лиц из числа детей погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих, достигших возраста 18 лет, обучающихся по основной общеобразовательной программе и продолжающих обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования по очной форме обучения.

(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.03.2014 [N 19-14](#), от 22.01.2019 [N 02-19](#))

2.7.2.6. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена):

- паспорта гражданина Российской Федерации;

- документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации;

- паспорта гражданина иностранного государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор.

2.7.2.7. Сведений о реквизитах кредитной организации (наименование кредитной организации, в которую должна быть перечислена ежемесячная выплата, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения кредитной организации, номер расчетного счета кредитной организации и номер лицевого счета заявителя).

(пп. 2.7.2.7 введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.01.2018 [N 03-18](#))

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. В случае если заявление и документы, указанные в [подпунктах 2.7.2.2 - 2.7.2.6 пункта 2.7.2 подраздела 2.7](#) данного раздела Административного регламента, направляются в департамент по почте, копии данных документов должны быть нотариально заверены. При этом

днем обращения за ежемесячной выплатой считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.7.5. Документы, указанные в [подпунктах 2.7.2.4, 2.7.2.5 пункта 2.7.2 подраздела 2.7](#) данного раздела Административного регламента, являются документами личного хранения и представляются заявителем лично, через организацию федеральной почтовой связи либо в электронной форме через Единый портал.

Документы, указанные в [подпунктах 2.7.2.2, 2.7.2.3 пункта 2.7.2 подраздела 2.7](#) данного раздела Административного регламента (за исключением документов, выданных компетентными органами иностранного государства), запрашиваются департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

(п. 2.7.5 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.01.2018 N 03-18)

2.7.6. Департамент не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, 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 государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(п. 2.7.6 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 22.01.2019 N 02-19)

2.7.7. Заявитель вправе представить документы и информацию, необходимые для предоставления государственной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в департамент по собственной инициативе.

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

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

2.9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.9<1>. Основания для приостановления предоставления государственной услуги

(введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 22.01.2019 N 02-19)

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

Заявление регистрируется в день представления в департамент заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.13.1. Требования к помещениям департамента, предоставляющего государственную услугу.

В департаменте, предоставляющем 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 департамента санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых департаментом;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

средствами оказания первой медицинской помощи.

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.
(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.06.2016 N 15-16)

2.13.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и

возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

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

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

2.13.3. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание департамента оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

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

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

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

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

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

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

2.13.5. Требования к местам для приема заявителей.

В департаменте выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными

карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

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

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг);

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);
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.06.2016 N 15-16)

оборудование мест для бесплатной стоянки (остановки) автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.06.2016 N 15-16)

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления услуги;
(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.06.2016 N 15-16)

дублирование 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 24.06.2016 N 15-16)

допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.06.2016 N 15-16)

оказание работниками департамента помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.
(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.06.2016 N 15-16)

2.14.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги в указанные в Административном регламенте сроки и без превышения установленного времени ожидания;

- возможность получения информации о государственной услуге, о ходе предоставления государственной услуги в департаменте (включая получение информации в доступной форме для инвалидов и маломобильных групп населения), а также возможность получения государственной услуги через Единый портал;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги.

(п. 2.14.2 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.01.2018 N 03-18)

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

[Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 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, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента.

3.1.2. При поступлении документов заявителя через организацию федеральной почтовой связи специалист проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Если недостающие документы, полученные через организацию федеральной почтовой связи, не подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист по приему документов осуществляет запись в [журнале](#) регистрации заявлений по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту и передает комплект документов специалисту, отвечающему за проверку документов, для подготовки проекта решения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты на детей погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих.

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 3 к Административному регламенту, передает комплект документов специалисту, отвечающему за проверку документов, для начала процедуры принятия решения о предоставлении (отказе) ежемесячной выплаты на детей погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих и подготовки проекта решения о предоставлении (отказе) ежемесячной выплаты на детей погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих.

Если недостающие документы подлежат получению в рамках межведомственного информационного 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 информационном взаимодействии, в течение 5 рабочих дней после получения запроса готовится информация по теме запроса и направляется ответ в департамент.

Специалист по приему документов производит оценку поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия недостающих документов или информации и направляет специалисту, осуществляющему проверку документов, комплект документов:

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

- для начала процедуры принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты - 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;

правильность оформления заявления.

В случае неправильного оформления заявления специалистом оказывается 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 определяет, являются ли недостающие документы документами, подлежащими получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Если документы подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист 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, являющимися участниками межведомственного информационного взаимодействия, в течение 5 рабочих дней после получения запроса готовится информация по теме запроса и направляется в департамент.

Специалист по приему документов производит оценку поступивших посредством межведомственного информационного взаимодействия недостающих документов или информации и направляет специалисту, осуществляющему проверку документов, комплект документов:

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

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

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

3.1.4. Принимая документы, специалист по приему документов:

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

- проверяет соответствие представленных документов требованиям [пункта 3.2.2 подраздела 3.2](#) данного раздела Административного регламента;
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 31.08.2012 N 112-12)

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

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

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

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений в день приема заявления и документов, передача сформированного персонального дела заявителя специалисту, осуществляющему проверку документов.

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

3.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты

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

Со дня регистрации заявления специалист, осуществляющий проверку документов:

определяет право заявителя на получение ежемесячной выплаты;

вводит в электронную базу данных сведения о заявителе, о ребенке, на которого назначается ежемесячная выплата;

готовит и подписывает у заместителя директора департамента решение в письменной форме о предоставлении ежемесячной выплаты либо решение об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты;

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 12.05.2017 N 13-17)

в случае принятия отрицательного решения направляет (вручает) заявителю в письменной форме решение об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты.

Если заявитель имеет право на получение ежемесячной выплаты в соответствии с действующим законодательством, то результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание заместителем директора департамента решения в письменной форме о предоставлении ежемесячной выплаты с указанием ее размера.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 12.05.2017 N 13-17)

3.2.2. Основанием для отказа в предоставлении ежемесячной выплаты являются:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

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

- заявителем представлены документы, содержащие неполные и (или) недостоверные сведения, выполненные карандашом и (или) имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- у заявителя отсутствует право на предоставление ежемесячной выплаты.

3.2.3. При наличии юридических фактов, препятствующих предоставлению ежемесячной выплаты, готовит проект решения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты, подписывает его. В личное дело включаются копии всех представленных заявителем для назначения ежемесячной выплаты документов. Подлинники документов возвращаются заявителю.

Подготовленный проект решения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты передается заместителю директора департамента для подписания.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 12.05.2017 N 13-17)

Форма [решения](#) об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

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

Результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание заместителем директора департамента решения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 12.05.2017 N 13-17)

Решение об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты направляется заявителю через организацию федеральной почтовой связи в течение 5 дней со дня вынесения решения об отказе.

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

В случае личного обращения заявителя за решением об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты решение об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты вручается заявителю под подпись.

Решение о предоставлении ежемесячной выплаты либо решение об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты подшивается специалистом в персональное дело заявителя.

Если у заявителя изменились обстоятельства, по которым было отказано в назначении ежемесячной выплаты, он вправе вновь обратиться за назначением ежемесячной выплаты на общих основаниях.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты составляет не более 10 дней.

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

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

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

3.3. Организация перечисления средств заявителю, получающему государственную услугу

Основанием для начала административной процедуры является принятие заместителем директора департамента решения о предоставлении заявителю ежемесячной выплаты.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 12.05.2017 N 13-17)

Специалист по выплате после подписания заместителем директора департамента решения о предоставлении ежемесячной выплаты формирует выплательные документы (списки) получателей в кредитные организации для осуществления выплаты.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 12.05.2017 N 13-17)

Результатом выполнения административной процедуры является передача в кредитные организации списков заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении ежемесячной выплаты.

Суммарная длительность административной процедуры организации перечисления средств заявителю составляет не более 30 дней.

3.4. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.01.2018 N 03-18)

Государственная услуга в электронной форме предоставляется только пользователям, зарегистрированным на Едином портале.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- электронная копия документа может быть получена посредством сканирования и должна представлять собой файл в одном из следующих форматов: PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, JPEG, XLS, XLSX, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR;

- сведения в электронном документе должны быть читаемы, может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве;

- максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги в личном кабинете на Едином портале.

Основанием для регистрации электронного заявления, направленного посредством Единого портала, является его поступление к специалисту департамента, ответственному за работу с Единым порталом (далее - специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию в течение 1 рабочего дня со дня поступления электронного заявления распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту, осуществляющему проверку документов.

Скан-копия результата предоставления государственной услуги, подписанная квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

При направлении результата предоставления государственной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы ZIP, RAR.

Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

В случае если к заявлению, поданному через Единый портал, приобщены документы, не заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, и результат рассмотрения документов положительный, специалист по электронному взаимодействию направляет заявителю уведомление о возможности предоставления государственной услуги и необходимости явиться в определенные дату, место и время с подлинниками необходимых документов.

В течение 1 рабочего дня после завершения каждой административной процедуры заявителю направляются следующие уведомления о ходе предоставления государственной услуги:

- "Документы приняты и зарегистрированы органом социальной защиты населения";
- "В рамках оказания государственной услуги совершен межведомственный запрос";
- "Сведения в рамках межведомственного взаимодействия получены/не получены";
- "Результат рассмотрения документов и сведений: положительный/предоставление государственной услуги с отрицательным результатом (с указанием причины)";
- "Процесс предоставления государственной услуги завершен".

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 отдела организации назначения и выплаты пособий и компенсаций департамента.

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

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

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

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

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

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией, состав которой утверждается приказом директора департамента.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 12.05.2017 N 13-17)

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

Справка подписывается председателем комиссии.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 12.05.2017 N 13-17)

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 проводятся не реже 1 раза в 3 года.

(п. 4.2.3 введен Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 12.05.2017 N 13-17)

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 отдела организации назначения и выплаты пособий и компенсаций департамента 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 календарных дней со дня регистрации обращения в департаменте заявителю направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц департамента либо государственного служащего

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 22.01.2019 N 02-19)

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 департамента, должностного лица департамента 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, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в

департамент. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя департамента рассматриваются непосредственно руководителем департамента. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", страницы департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) 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 телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента 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.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 5.5 данного раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8. 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.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. 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 департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1
к Административному [регламенту](#)

Форма

В департамент труда и социальной
поддержки населения
Ярославской области
от _____

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

паспорт _____ N _____
выдан _____
дата выдачи _____
СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить ежемесячную выплату на детей погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих.

Представленные документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1		
2		
3		
4		
5		

Ежемесячную выплату на детей погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих прошу перечислять на банковский счет N _____

в _____
(наименование банка, отделение)

Обязуюсь сообщить в департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области обо всех изменениях, влияющих на выплату ежемесячной выплаты на детей погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих (перемене места жительства, изменения состава семьи, окончании обучения и др.), в течение 1 месяца после наступления событий и представить документы, подтверждающие такие события.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____
Рег. номер заявления _____

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

Расписка-уведомление

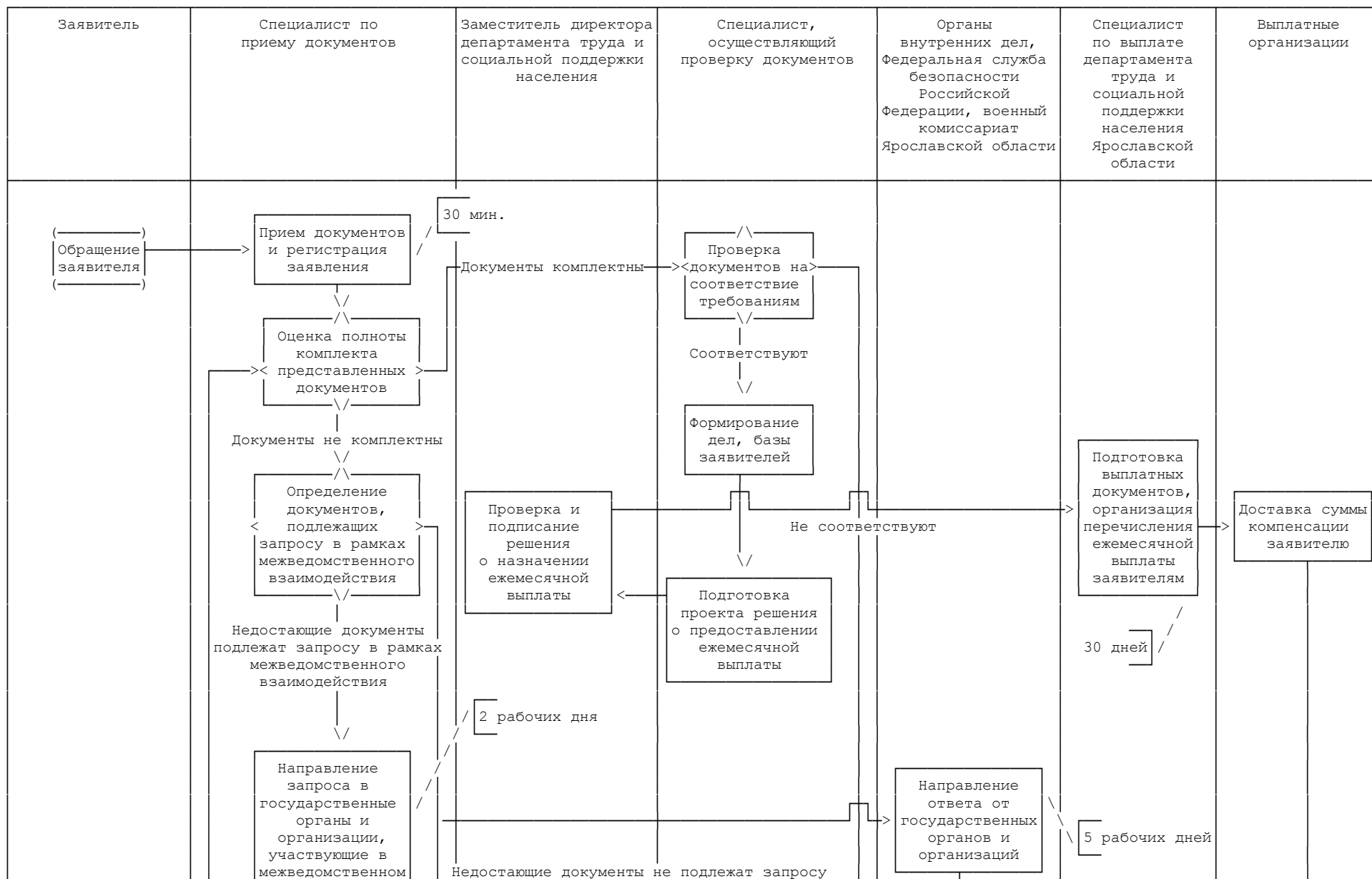
Заявление и документы гр. _____
Рег. номер заявления _____

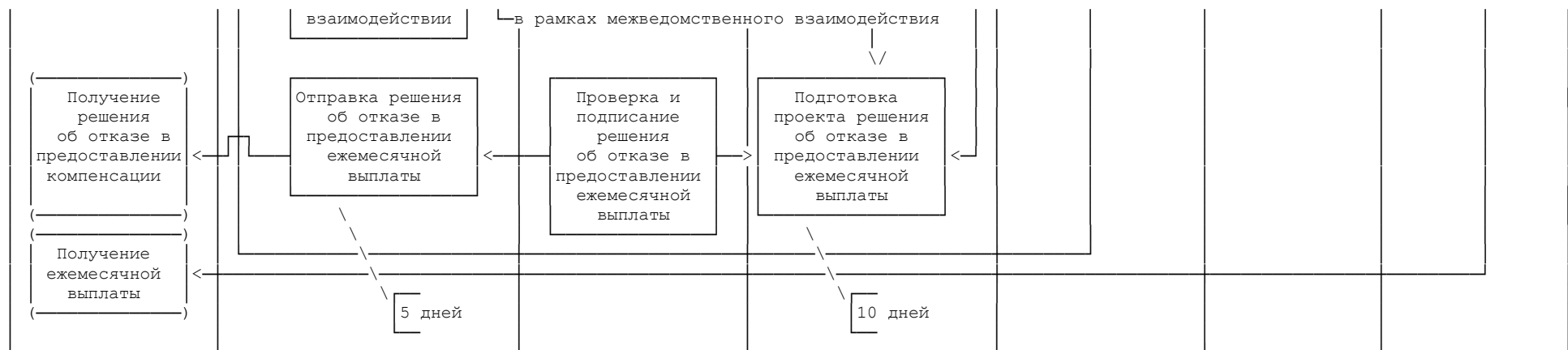
Количество документов	Дата	Принял (Ф.И.О., подпись)

Приложение 2
к Административному [регламенту](#)

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги по организации
предоставления ежемесячной выплаты на детей погибших
сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 12.05.2017 N 13-17)





Приложение 3
к Административному регламенту

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о предоставлении
государственной услуги

N п/п	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства	Дата приема заявления	Дата принятия решения о назначении ежемесячной выплаты	Срок предоставления	Размер назначенной меры социальной поддержки	Номер лицевого счета	Подпись специалиста департамента труда и социальной поддержки населения
----------	---------------------	---------------------------	--------------------------	--	------------------------	--	----------------------------	---

								Ярославской области
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 12.05.2017 N 13-17)

Форма

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты на детей погибших
сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих

№ _____ " ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г. в департамент труда и социальной поддержки населения
Ярославской области обратился (ась) _____
с заявлением о предоставлении ежемесячной выплаты на детей погибших
сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих.

1. Заявителем были представлены документы:

1.1.

1.2.

1.3.

1.4.

2. Описательная часть решения.

3. Мотивировочная часть решения.

Учитывая изложенное, департамент труда и социальной поддержки населения
Ярославской области принял решение отказать _____
в предоставлении ежемесячной выплаты на детей погибших сотрудников
правоохранительных органов и военнослужащих.

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

Заместитель
директора департамента

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.
