

# ГУБЕРНАТОР ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

## УКАЗ

от 24.03.2016 № 139

г. Ярославль

Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления государственной  
услуги по организации  
предоставления пособия на  
погребение граждан, погибших в  
результате катастрофы на  
Чернобыльской АЭС, умерших  
вследствие лучевой болезни и  
других заболеваний, возникших в  
связи с чернобыльской  
катастрофой, а также умерших  
граждан из числа инвалидов  
вследствие чернобыльской  
катастрофы

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления пособия на погребение граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы.

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

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

Губернатор области

С.Н. Ястребов

УТВЕРЖДЁН  
указом  
Губернатора области  
от 24.03.2016 № 139

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги по организации предоставления  
пособия на погребение граждан, погибших в результате катастрофы на  
Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других  
заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также  
умерших граждан из числа инвалидов вследствие  
чернобыльской катастрофы**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления пособия на погребение граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы (далее – Административный регламент) разработан с целью определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении органами социальной защиты населения муниципальных образований Ярославской области (далее – органы социальной защиты населения) полномочий по предоставлению государственной услуги по организации предоставления пособия на погребение граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы (далее – государственная услуга).

1.2. Заявители

Заявителями при предоставлении государственной услуги и лицами, имеющими право выступать от их имени (далее – заявитель), являются:

- члены семей или лица, взявшие на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, умерших 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;

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;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

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;

- законные представители указанных лиц или лиц, уполномоченных 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 о местах нахождения, режиме работы и контактных телефонах органов социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее – информация о местах нахождения, режиме работы и контактных телефонах органов социальной защиты населения), приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

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

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

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

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

ru/depts/dtspn/default.aspx;

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

Информация, размещаемая на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 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 Едином портале;

- на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- 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;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области, на Едином портале, в средствах массовой информации, на информационных стендах органов социальной защиты населения, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме (по почте и (или) по электронной почте).

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.

Письменный ответ подписывается руководителем органа социальной защиты населения, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

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

В случае направления запроса в другие государственные органы,

органы местного самоуправления муниципальных образований области (далее – органы местного самоуправления) или должностному лицу органа местного самоуправления руководитель органа социальной защиты населения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

1.3.5. На Едином портале размещаются информация о государственной услуге и форма заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление), 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 пособия на погребение граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы (далее – пособие на погребение).

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органами социальной защиты населения по месту жительства умершего лица.

Органы социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 № 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 через организацию почтовой связи).

#### 2.4. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении пособия на погребение либо отказ в предоставлении в виде решения об отказе в предоставлении пособия на погребение.

#### 2.5. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги устанавливается со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, до дня принятия решения и составляет не более 10 календарных дней.

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

#### 2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РСФСР, 23.05.1991, № 21, ст. 699);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);

постановлением Правительства Российской Федерации от 3 марта 2007 г. № 136 «О порядке предоставления мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также выплаты пособия на погребение граждан, погибших (умерших) в связи с чернобыльской катастрофой» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.03.2007, № 11, ст. 1327).

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

2.7.1. Для получения государственной услуги заявитель подаёт в орган социальной защиты населения по месту жительства умершего лица заявление по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту. Бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в органе социальной защиты населения, а также размещается в электронной форме на Едином портале.

Заявление может быть подано:

- лично заявителем;
- без личного присутствия через организацию почтовой связи.

2.7.2. Для предоставления пособия на погребение необходимы следующие документы:

заявление;

документ, удостоверяющий личность;

копия удостоверения умершего лица, дающего право на меры социальной поддержки (в случае если копия документа не заверена в установленном порядке, вместе с копией представляется оригинал);

копия справки о смерти установленной формы, выдаваемой органами записи актов гражданского состояния при регистрации смерти (в случае если копия документа не заверена в установленном порядке, вместе с копией представляется оригинал);

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, и удостоверение личности при обращении законных представителей или лиц, уполномоченных на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

платежные документы, подтверждающие расходы на похороны.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 данного раздела Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно или через организацию федеральной почтовой связи.

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 № 4462-1.

При направлении заявителем заявления и всех необходимых документов по почте, днём обращения за пособием на погребение считается день поступления в орган социальной защиты населения заявления и необходимых документов.

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

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

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

## 2.8. Основания для отказа в приеме документов

Основания для отказа в приеме документов 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.

## 2.12. Срок регистрации заявления

Заявление регистрируется в день представления в орган социальной защиты населения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

## 2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги

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

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

- осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих

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

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

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

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

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 ожидания. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

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

2.13.3. Требования к оформлению входа в здание.

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

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы;

- номер телефона для справок.

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

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

- визуальной текстовой информацией, размещаемой на

информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующей предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений;

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

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

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

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

В органах социальной защиты населения выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

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

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

### 2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.14.1. Показателем доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

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

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

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

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

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 3 для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месторасположению органов социальной защиты населения.

2.14.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность и полнота предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

### 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. Приём документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (лично либо через организацию почтовой связи) заявления и документов, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.1.2. При принятии документов, представленных заявителем лично, либо при поступлении документов заявителя по почте специалист органа социальной защиты населения, осуществляющий прием документов (далее – специалист, осуществляющий прием документов), проверяет:

- наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- правильность оформления заявления.

При личном обращении в случае неправильного оформления заявления специалист, осуществляющий прием документов, оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления.

3.1.3. В случае если к заявлению не приложены или приложены не все документы, специалист, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту в день приема заявления и начинает процедуру принятия решения об отказе в предоставлении пособия на погребение.

3.1.4. Принимая документы, необходимые для предоставления государственной услуги, специалист, осуществляющий прием 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 четвертого – седьмого пункта 3.2.3 подраздела 3.2 данного раздела Административного регламента;

- сверяет оригиналы документов и копии, верность которых нотариально не заверена, если документы представлены заявителем лично, при необходимости снимает копии с представленных оригиналов документов и заверяет копии документов подписью и печатью;

- в заявлении заполняет расписку о его приеме (далее – расписка) в 2 экземплярах. Один экземпляр расписки передает заявителю, а при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте направляет извещение о дате получения и регистрации в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) заявления. Второй экземпляр расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, и подшивает в личное дело умершего лица. Личное дело подлежит хранению в течение 3 лет с момента прекращения предоставления государственной услуги.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их передача специалисту, осуществляющему проверку документов.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалисту органа социальной защиты населения, осуществляющему проверку документов (далее – специалист, осуществляющий проверку документов).

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

- вводит в электронную базу данных сведения о заявителе;

- готовит и подписывает у руководителя органа социальной защиты населения решение о предоставлении пособия на погребение либо решение об отказе в его предоставлении, составленное в письменной форме.

3.2.2. Если заявитель имеет право на получение пособия на погребение, то результатом выполнения административной процедуры является принятие

и подписание руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении пособия на погребение с указанием его размера, составленного в письменной форме.

3.2.3. Основаниями для отказа в предоставлении пособия на погребение являются:

- непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, в случаях, если обязанность по представлению таких документов возложена на заявителя;

- представление заявителем документов, не отвечающих 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 не оговоренных в них исправлений;

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

3.2.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении пособия на погребение, указанных в пункте 3.2.3 подраздела 3.2 данного раздела Административного регламента, результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание руководителем органа социальной защиты населения решения об отказе в предоставлении пособия на погребение по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту. Решение об отказе в предоставлении пособия на погребение направляется заявителю по почте в течение 5 дней со дня принятия указанного решения.

3.2.5. В случае личного обращения заявителя за отказом в предоставлении пособия на погребение решение об отказе в его предоставлении вручается заявителю под подпись.

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

3.2.6. Решение о предоставлении пособия на погребение либо копия решения об отказе в его предоставлении подшивается специалистом в персональное дело заявителя.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении пособия на погребение либо решения об отказе в его предоставлении составляет 10 дней.

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

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

3.3.2. Специалист органа социальной защиты населения 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 пособия на погребение, 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 пособия на погребение.

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

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

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

4.1.2. Текущий контроль за выполнением требований Административного регламента осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами органа социальной защиты населения положений 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 за выполнением требований Административного регламента в случае выявления нарушений требований Административного регламента виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

##### 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества

предоставления государственной услуги, в том числе порядок  
и формы контроля за полнотой и качеством предоставления  
государственной услуги

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

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

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений 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 ее предоставлении.

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

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

##### 5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента;
- 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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 подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо департамент.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием страницы органа, предоставляющего государственную услугу, официального портала органов государственной власти Ярославской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

5.2.4. Прием жалоб осуществляется органами социальной защиты населения в рабочие дни по адресам, указанным в информации о местах нахождения, режиме работы и контактных телефонах органов социальной защиты населения.

Прием жалоб осуществляется департаментом с понедельника по четверг: с 8.30 до 17.30, в пятницу: с 8.30 до 16.30, обед: с 12.00 до 12.48, в здании департамента по адресу: г. Ярославль, ул. Чехова, д. 5, каб. 106, телефон: (4852) 40-03-82, адрес электронной почты: [dtspn@soc.adm.yar.ru](mailto:dtspn@soc.adm.yar.ru).

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

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

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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 регистрации жалобы.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 12.1 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в агентство по государственным услугам Ярославской области.

Приложение 1  
к Административному регламенту

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о местах нахождения, режиме работы и контактных телефонах органов (учреждений) социальной защиты населения муниципальных образований Ярославской области, участвующих в предоставлении государственной услуги по организации предоставления пособия на погребение граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы**

№ 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.	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

1	2	3	4	5
3.	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Заволжского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	150065, г. Ярославль, просп. Машиностроителей, д. 36	(4852) 75 80 10, 75 31 32	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
4.	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Кировского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	150000, г. Ярославль, ул. Республиканская, д. 33	(4852) 73 93 06, 74 52 05	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
5.	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Красноперкопского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	150001, г. Ярославль, ул. Б. Федоровская, д. 43	(4852) 40 44 31, 40 44 30	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье – выходные дни
6.	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Ленинского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	150003, г. Ярославль, ул. Советская, д. 80	(4852) 40 90 18	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье – выходные дни

1	2	3	4	5
7.	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Фрунзенского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	150030, г. Ярославль, Московский просп., д. 107	(4852) 40 93 38	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.	Муниципальное учреждение «Центр социальных выплат города Рыбинска»	152903, г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139	(4855) 22 20 06, 28 30 59	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.12 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни
9.	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
10.	Управление социальной защиты населения администрации Большесельского муниципального района	152360, с. Большое Село, Советская пл., д. 9	(48542) 2 21 33	понедельник: с 8.00 до 17.00; вторник – пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни

1	2	3	4	5
11.	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
12.	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
13.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Гаврилов-Ямского муниципального района	152240, г. Гаврилов-Ям, ул. Молодёжная, д. 1а	(48534) 2 02 10	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье – выходные дни
14.	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
15.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Любимского муниципального района	152470, г. Любим, Набережная реки Обноры, д. 1	(48543) 2 21 52	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни

1	2	3	4	5
16.	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
17.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Некоузского муниципального района	152730, с. Новый Некоуз, ул. Советская, д. 23	(48547) 2 16 76	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни
18.	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
19.	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
20.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Переславского муниципального района	152020, г. Переславль-Залесский, ул. Советская, д. 21	(48535) 3 40 09	понедельник – четверг: с 8.15 до 17.30; пятница: с 8.15 до 16.15; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни

1	2	3	4	5
21.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Пошехонского муниципального района	152850, г. Пошехонье, Набережная реки Пертомки, д. 3а	(48546) 2 17 54	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни
22.	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
23.	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Рыбинского муниципального района	152903, г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139	(4855) 22 28 32, 22 22 72	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.	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
25.	Управление социальной политики и труда администрации Угличского муниципального района	152610, г. Углич, ул. 2-я линия Рыбинского шоссе, д. 1а	(48532) 2 40 34	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

1	2	3	4	5
26.	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

**ИНФОРМАЦИЯ**  
**об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов социальной защиты населения муниципальных образований Ярославской области, участвующих в предоставлении государственной услуги по организации предоставления пособия на погребение граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы**

№ п/п	Наименование органа социальной защиты населения	Адрес сайта	Адреса электронной почты
1	2	3	4
1.	Департамент по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	<a href="http://city-yaroslavl.ru/cityhall/usp/wkpages/Default.aspx">http://city-yaroslavl.ru/cityhall/usp/wkpages/Default.aspx</a>	usz@city-yar.ru
2.	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Дзержинского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля		dspn-dzj@city-yar.ru
3.	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Заволжского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля		dspn-zav@city-yar.ru
4.	Территориальный		dspn-kir@city-yar.ru

1	2	3	4
	отдел по социальной поддержке населения Кировского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля		
5.	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Красноперекоского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля		dspn-krp@city-yar.ru
6.	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Ленинского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля		dspn-len@city-yar.ru
7.	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Фрунзенского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля		dspn-frn@city-yar.ru
8.	Муниципальное учреждение «Центр социальных выплат города Рыбинска»	<a href="http://rybinsk.ru/admin/departments/social-security/2280-podvedomstvennye-organizatsii">http://rybinsk.ru/admin/departments/social-security/2280-podvedomstvennye-organizatsii</a>	dszn_rybinsk@mail.ru
9.	Управление социальной защиты населения и труда	<a href="http://www.adminpz.ru/socialsfera/sotsialnaya-zashchita.html">http://www.adminpz.ru/socialsfera/sotsialnaya-zashchita.html</a>	usznt@pereslavl.ru

1	2	3	4
	города Переславля-Залесского		
10.	Управление социальной защиты населения администрации Большесельского муниципального района	<a href="http://www.adm.yar.ru/power/mest/bselo-adm/otdel_soczachita.html">http://www.adm.yar.ru/power/mest/bselo-adm/otdel_soczachita.html</a>	bselo-sobes@mail.ru
11.	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Борисоглебского муниципального района	<a href="http://www.borisogleb.ru/index.php/2010-09-02-12-16-07/227-2010-10-12-09-20-32">http://www.borisogleb.ru/index.php/2010-09-02-12-16-07/227-2010-10-12-09-20-32</a>	oszn.borg@mail.ru
12.	Отдел социальной защиты населения и труда администрации Брейтовского муниципального района	<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
13.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Гаврилов-Ямского муниципального района	<a href="http://www.gavyam.ru/about/management/upr_soc/">http://www.gavyam.ru/about/management/upr_soc/</a>	oszn_gyam@mail.ru
14.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района	<a href="http://danilovmr.ru/index.php/coczashita">http://danilovmr.ru/index.php/coczashita</a>	dansob@danilovmr.ru
15.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Любимского муниципального района	<a href="http://lubim.adm.yar.ru/index.php/soczas/350-kontakt">http://lubim.adm.yar.ru/index.php/soczas/350-kontakt</a>	uszn.lubim@yandex.ru

1	2	3	4
16.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского муниципального района	<a href="http://myshkinmr.ru/rus/power/soz/">http://myshkinmr.ru/rus/power/soz/</a>	uszn.myshkin.adm@mail.ru
17.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Некоузского муниципального района	<a href="http://www.nekouz.ru/uszn.php">http://www.nekouz.ru/uszn.php</a>	uszn@nekouz.adm.yar.ru
18.	Управление социальной поддержки населения и труда администрации Некрасовского муниципального района	<a href="http://nekrasovskoe.yarregion.ru/">http://nekrasovskoe.yarregion.ru/</a>	sobes-62@mail.ru
19.	Отдел труда и социальной поддержки населения администрации Первомайского муниципального района	<a href="http://pervomayadm.ru/otdel-truda-i-social-noy-podderzhki-naseleniya.html">http://pervomayadm.ru/otdel-truda-i-social-noy-podderzhki-naseleniya.html</a>	pervomay.oszn@mail.ru
20.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Переславского муниципального района	<a href="http://pereslavl-rayon.ru/link.htm?id=53">http://pereslavl-rayon.ru/link.htm?id=53</a>	osznmo@pereslavl.ru
21.	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

1	2	3	4
22.	Управление социального обеспечения населения администрации Ростовского муниципального района	<a href="http://admrostov.ru/sobes.php?sub=4">http://admrostov.ru/sobes.php?sub=4</a>	sobesrostov@yandex.ru
23.	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Рыбинского муниципального района	<a href="http://www.admrmr.ru/summarypage.aspx?id=usoc_trud">http://www.admrmr.ru/summarypage.aspx?id=usoc_trud</a>	soc_selo_rybinsk@mail.ru
24.	Департамент труда и социального развития администрации Тутаевского муниципального района	<a href="http://dtsr.tutaev.ru">http://dtsr.tutaev.ru</a>	tutaev_soc@bk.ru
25.	Управление социальной политики и труда администрации Угличского муниципального района	<a href="http://uglich.ru/rayon/vlast/adm/uspit">http://uglich.ru/rayon/vlast/adm/uspit</a>	uso@socuglich.ru
26.	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Ярославского муниципального района	<a href="http://yamo.adm.yar.ru/social/soc">http://yamo.adm.yar.ru/social/soc</a>	yarsocyr@mail.ru

Приложение 3  
к Административному регламенту

**ФОРМА**

**заявления о предоставлении государственной услуги по организации предоставления пособия на погребение граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы**

В \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
\_\_\_\_\_,  
дата рождения: \_\_\_\_\_,  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_,  
дата выдачи \_\_\_\_\_,  
СНИЛС \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить пособие на погребение граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Для назначения пособия на погребение представляю следующие документы:

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

Прошу перечислять пособие на погребение на банковский счет  
 № \_\_\_\_\_  
 в \_\_\_\_\_  
 (наименование банка, отделение)  
 через почтовое отделение \_\_\_\_\_.

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

Расписка-уведомление

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

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

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

Расписка-уведомление

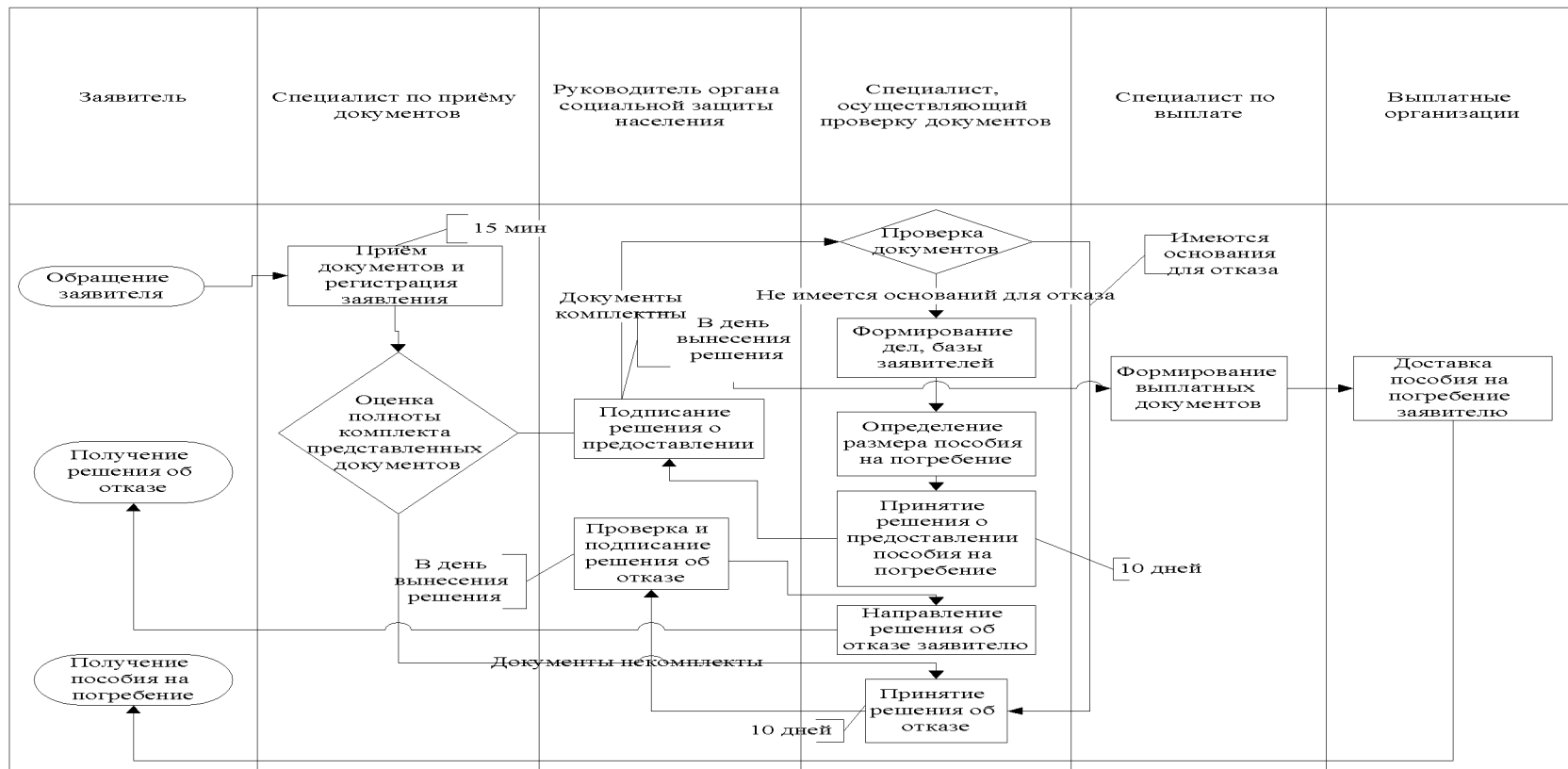
Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_

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

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

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления государственной услуги по организации предоставления пособия на погребение граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы**





Форма

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении пособия на погребение граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы**

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в отдел социальной защиты населения

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования области)

обратился (ась) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

с заявлением о предоставлении пособия на погребение.

I. Заявителем были представлены документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

...

II. Описательная часть решения об отказе в предоставлении пособия на погребение.

III. Мотивировочная часть решения об отказе в предоставлении пособия на погребение.

Учитывая изложенное, отдел социальной защиты населения решил отказать \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

в предоставлении пособия на погребение.

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

М.П.

Руководитель органа  
социальной защиты  
населения

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)