

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

**ПРИКАЗ
от 29 июня 2012 г. N 51-12**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ НА РЕБЕНКА**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 17.08.2012 [N 104-12](#), от 12.07.2013 [N 21-13](#), от 11.10.2013 [N 25-13](#),
от 02.03.2015 [N 11-15](#), от 26.05.2015 [N 24-15](#), от 01.10.2015 [N 55-15](#),
от 30.06.2016 [N 35-16](#))

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

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячного пособия на ребенка (далее - Административный регламент).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента Кравчука И.Н.
(п. 2 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 26.05.2015 N 24-15)

3. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования, за исключением положений [пункта 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, вступающих в силу с 01 июля 2012 года, [пункта 1.3.4 подраздела 1.3 раздела 1](#) Административного регламента в части предоставления информации о ходе предоставления государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), [подраздела 2.3 раздела 2](#) Административного регламента в части предоставления государственных услуг через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), [абзаца 4 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента в части подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), [пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3](#) Административного регламента, вступающих в силу с 01 января 2013 года.

Директор департамента
Л.М.АНДРЕЕВА

Утвержден
приказом
департамента
труда и социальной
поддержки населения
Ярославской области
от 29.06.2012 N 51-12

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ НА РЕБЕНКА**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 17.08.2012 N 104-12, от 12.07.2013 N 21-13, от 11.10.2013 N 25-13,
от 02.03.2015 N 11-15, от 26.05.2015 N 24-15, от 01.10.2015 N 55-15,
от 30.06.2016 N 35-16)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячного пособия на ребенка (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 ежемесячного пособия на ребенка (далее - государственная услуга).

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 35-16)

1.2. Заявители

Заявителями являются родители (усыновители, опекуны, попечители), проживающие совместно с ребенком, на которого назначается ежемесячное пособие на ребенка, из числа граждан Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающих на территории Ярославской области и иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Ярославской области.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления
государственной услуги

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

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 35-16)

Информация о местах нахождения, режиме работы и контактных телефонах государственного автономного учреждения Ярославской области "Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) и его филиалов, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещена на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://mfc76.ru>.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 01.10.2015 N 55-15)

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

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

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

- на информационных стендах в органах социальной защиты населения.

Информация, размещаемая на странице департамента (<http://www.yarregion.ru/depts/dtspn/default.aspx>) на официальном портале органов государственной власти Ярославской области и информационных стендах органов социальной защиты населения, обновляется по мере изменения действующего законодательства.

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

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

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

- на информационных стендах в органах социальной защиты населения.

График работы департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области:

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.

Адрес департамента: г. Ярославль, ул. Чехова, д. 5, каб. 106;

телефон: 400-382;

адрес электронной почты: dtspn@soc.adm.yar.ru.

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-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области, в средствах массовой информации, на информационных стендах органов социальной защиты населения, МФЦ, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов));

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.10.2013 N 25-13)

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг);

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.10.2013 N 25-13)

- МФЦ.

(абзац введен Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.10.2013 N 25-13)

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

(или) письменной форме, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист органа социальной защиты населения, МФЦ, обеспечивающий предоставление государственной услуги (далее - специалист), дает устный ответ.

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

Письменный ответ подписывается руководителем органа социальной защиты населения, МФЦ, 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 муниципальных образований области или должностному лицу руководитель органа социальной защиты населения, МФЦ вправе продлить срок рассмотрения письменного обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего письменное обращение.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель может получать информацию о ходе предоставления государственной услуги при обращении за государственной услугой через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Информацию о порядке предоставления государственной услуги и о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги можно получить с помощью информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте МФЦ.

(п. 1.3.4 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.10.2013 N 25-13)

1.3.5. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) размещаются информация об услуге и форма заявления, необходимая для получения услуги, доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

1.3.6. В рамках предоставления государственной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием через Единый портал государственных и муниципальных услуг, выбрав удобные для него дату и время приема.

При осуществлении записи на прием орган социальной защиты населения (МФЦ) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема.

Запись на прием должна осуществляться посредством интерактивного сервиса Единого портала государственных и муниципальных услуг, который в режиме реального времени отражает расписание работы органа социальной защиты населения (МФЦ) или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Сотрудник органа социальной защиты населения (МФЦ) в течение одного рабочего дня отправляет в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания цели приема. (п. 1.3.6 введен Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 26.05.2015 N 24-15)

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - государственная услуга по организации предоставления ежемесячного пособия на ребенка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего

государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органами социальной защиты населения муниципальных образований Ярославской области по месту постоянного или преимущественного проживания на территории Ярославской области заявителей.

Сведения о местах нахождения и контактных телефонах органов социальной защиты населения приводятся в информации об органах социальной защиты населения.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 35-16)

Органы социальной защиты населения, МФЦ 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".

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.10.2013 N 25-13)

2.3. Форма предоставления государственной услуги

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

Государственную услугу в электронной форме могут получить только граждане, зарегистрированные на Едином портале государственных и муниципальных услуг. При обращении физических лиц за государственной услугой в соответствии с правилами регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг учетная запись заявителя должна быть подтверждена.

(абзац введен Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 26.05.2015 N 24-15)

2.4. Результат предоставления государственной услуги

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

2.5. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги устанавливается со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, до дня вынесения решения о предоставлении ежемесячного пособия на ребенка либо решения об отказе в предоставлении ежемесячного пособия на ребенка и составляет не более 10 дней.

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:

- Федеральным [законом](#) от 5 апреля 2003 года N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи" (Российская газета, 09.04.2003, N 67);

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

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи" (Российская газета, 26.08.2003, N 168);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.10.2011, N 40, ст. 5559; Российская газета, 05.10.2011, N 222);

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.10.2013 N 25-13)

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 31.12.2012, N 303; Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, N 53 (часть 2), ст. 7932);

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.10.2013 N 25-13)

- [приказом](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 N 13 "Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 07.05.2012, N 19);

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.10.2013 N 25-13)

- [Законом](#) Ярославской области от 19 декабря 2008 г. N 65-з "Социальный кодекс Ярославской области" (Губернские вести, 20.12.2008, N 116);

- [Законом](#) Ярославской области от 16 декабря 2009 г. N 70-з "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Ярославской области" (Документ-Регион, 22.12.2009, N 36);

- [постановлением](#) Правительства области от 03.05.2011 N 340-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" (Документ-Регион, 10.05.2011, N 35);

- [постановлением](#) Правительства области от 29.12.2012 N 1579-п "О перечне государственных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах" (Документ-Регион, 15.01.2013, N 2);

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.10.2013 N 25-13)

- [приказом](#) департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 05.02.2009 N 9 "Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка" (Губернские вести, 25.02.2009, N 20).

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

2.7.1. Для получения государственной услуги заявитель подает в орган социальной защиты населения по месту его постоянного или преимущественного проживания или временного пребывания либо в МФЦ **заявление** по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту (далее - заявление). Бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в органе социальной защиты населения, МФЦ, а также размещается в электронной форме на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). (в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.10.2013 N 25-13)

Заявление может быть подано:

- лично заявителем;
- без личного присутствия через организацию федеральной почтовой связи либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru/>).

2.7.2. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.7.2.1. Заявление.

2.7.2.2. Один из документов, удостоверяющих личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина с нотариально заверенным переводом - для иностранных граждан;

вид на жительство - для лиц без гражданства.

2.7.2.3. Копия свидетельства о рождении ребенка.

2.7.2.4. Копии трудовых книжек родителей (усыновителей).

2.7.2.5. Сведения о доходах родителей (усыновителей).

2.7.2.6. Один из документов, подтверждающих совместное проживание на территории Ярославской области заявителя и ребенка:

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

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

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

- свидетельство о регистрации по месту пребывания;

- справка о регистрации по месту жительства на территории Ярославской области, выдаваемая органами регистрационного учета, - в случае отсутствия штампа о регистрации по месту жительства в паспорте и свидетельство о регистрации по месту жительства.

2.7.2.7. На ребенка, находящегося под опекой (попечительством), - выписка из решения органа местного самоуправления муниципального образования области (далее - орган местного самоуправления) об установлении над ребенком опеки (попечительства) и справка из органов управления образованием о неполучении ежемесячной выплаты на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством).

2.7.2.8. На детей одиноких матерей - копия справки из органов ЗАГС об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка в случае, если в свидетельстве о рождении ребенка имеется запись об отце.

2.7.2.9. На детей, не получающих алименты в связи с уклонением родителей (родителя) от их уплаты либо в связи с невозможностью взыскания алиментов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, в зависимости от основания назначения пособия один из следующих документов:

- справка из соответствующего учреждения о пребывании в нем должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям) и об отсутствии у него заработка;

- справка из территориального органа Управления Федеральной службы судебных приставов по Ярославской области о причинах неисполнения решения суда (постановления судьи)

либо документ, подтверждающий вынесение судьей определения о розыске ответчика, либо документ, выданный территориальным органом Управления Федеральной службы судебных приставов по Ярославской области и подтверждающий вынесение постановления о розыске должника;

- справка из паспортно-визовой службы органов внутренних дел о выезде гражданина на постоянное жительство за границу, а также сообщение Министерства юстиции Российской Федерации о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи.

2.7.2.10. На детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, один из следующих документов:

- справка из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу;

- справка из военного образовательного учреждения профессионального образования об обучении в нем отца ребенка;

- справка из воинской части о прохождении военной службы по призыву.

2.7.2.11. На детей неработающих родителей (усыновителей), являющихся инвалидами или пенсионерами, - копии трудовых книжек и пенсионных удостоверений родителей (усыновителей) либо справка из органов Пенсионного фонда Российской Федерации о получении пенсии родителями (усыновителями).

2.7.2.12. На детей, родители которых обучаются по очной форме обучения в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования, в учреждениях высшего профессионального образования, - справки из учебных заведений.

2.7.2.13. На второго рожденного (усыновленного) ребенка, на детей из многодетных семей - копии свидетельств о рождении всех детей.

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

При направлении заявителем заявления и всех необходимых копий документов по почте днем обращения за ежемесячным пособием на ребенка считается дата поступления заявления и документов в орган социальной защиты населения.

Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.7.3. Документы, указанные в [подпунктах 2.7.2.2 - 2.7.2.13 пункта 2.7.2 подраздела 2.7](#) данного раздела Административного регламента, предоставляются заявителем лично, через организацию федеральной почтовой связи, за исключением:

2.7.3.1. Справки о получении пенсии.

2.7.3.2. Документов, подтверждающих сведения о доходах родителей (усыновителей), указанных в [подпункте 2.7.2.5 пункта 2.7.2 подраздела 2.7](#) данного раздела Административного регламента:

- справки о размере пенсии;

- справки о размере пособия по безработице, получаемого в органах службы занятости;

- документов, предусмотренных налоговым законодательством Российской Федерации для избранной заявителем, являющимся индивидуальным предпринимателем, системы налогообложения, что удостоверяется документом налогового органа.

2.7.3.3. Документа, подтверждающего факт внесения записи об отце со слов матери, указанного в [подпункте 2.7.2.8 пункта 2.7.2 подраздела 2.7](#) данного раздела Административного регламента, - справки о рождении ребенка, выдаваемой органами ЗАГС.

2.7.3.4. Документа, подтверждающего невозможность взыскания алиментов, указанного в [подпункте 2.7.2.9 пункта 2.7.2 подраздела 2.7](#) данного раздела Административного регламента:

- сведений о нахождении лица в розыске;

- сведений о нахождении лица под стражей.

2.7.3.5. Документа, подтверждающего прохождение отцом ребенка военной службы по призыву, указанного в [подпункте 2.7.2.10 пункта 2.7.2 подраздела 2.7](#) данного раздела Административного регламента, - справки из военного комиссариата о призыве отца ребенка на

военную службу.

Документы, указанные в [подпунктах 2.7.3.1 - 2.7.3.5 пункта 2.7.3 подраздела 2.7](#) данного раздела Административного регламента, запрашиваются органом социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия.

2.7.4. Органы социальной защиты населения, МФЦ не вправе требовать от заявителя: (в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.10.2013 N 25-13)

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

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

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.10.2013 N 25-13)

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 приостановления предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 12.07.2013 N 21-13)

Время ожидания при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, через организацию федеральной почтовой связи либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) не устанавливается.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.10.2013 N 25-13)

При выборе заочной формы предоставления государственной услуги заявление регистрируется в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через организацию федеральной почтовой связи в орган социальной защиты населения, МФЦ.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.10.2013 N 25-13)

В случае, если заявление подано в электронном виде, орган социальной защиты населения регистрирует заявление в день предоставления заявителем подлинников всех документов, представляемых заявителем лично в соответствии с [пунктом 2.7.3 подраздела 2.7](#) данного раздела Административного регламента.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.10.2013 N 25-13)

2.14. Требования к местам предоставления государственной услуги

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.10.2013 N 25-13)

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.10.2013 N 25-13)

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

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

- свободный доступ к местам общего пользования (туалетам). Присутственные места оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;

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

- вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

- средствами оказания первой медицинской помощи.

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

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 35-16)

2.14.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны обеспечивать комфортные условия для заявителей.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но должно составлять 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.

2.14.3. 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.

2.14.4. 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.

2.14.5. Требования к местам для приема заявителей.

В органах социальной защиты населения, МФЦ выделяются помещения для приема заявителей.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.10.2013 N 25-13)

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.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.10.2013 N 25-13)

- 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, МФЦ;

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.10.2013 N 25-13)

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

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 35-16)

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги и оказания им помощи;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 35-16)

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

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 35-16)

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

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 35-16)

- оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 35-16)

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

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

[Блок-схема](#) организации предоставления ежемесячного пособия на ребенка приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

3.1. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (лично или по почте, или в электронном виде) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2](#)

Административного регламента (далее - документы).

3.1.2. При поступлении документов заявителя через почтовые организации специалист, осуществляющий прием документов, проверяет комплектность документов. В случае, если к направленному по почте заявлению не приложены или приложены не все документы, специалист определяет, являются ли недостающие документы документами, подлежащими предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия.

Если недостающие документы, полученные через почтовые организации, не подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист, осуществляющий прием документов, осуществляет запись в [журнале](#) регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту и передает комплект документов специалисту, отвечающему за проверку документов, для подготовки проекта решения об отказе в предоставлении ежемесячного пособия на ребенка и возврата документов.

При наличии заявления и необходимых документов специалист, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление в [журнале](#) регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту, передает комплект документов специалисту, отвечающему за проверку документов, для начала процедуры принятия решения о предоставлении ежемесячного пособия на ребенка и подготовки проекта решения о предоставлении ежемесячного пособия на ребенка.

Если недостающие документы подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист, осуществляющий прием документов, в течение 2 рабочих дней направляет запрос о представлении документов или информации, необходимых для предоставления государственной услуги, копии запросов прикладывается к комплекту документов.

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

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

- для начала процедуры принятия решения о предоставлении ежемесячного пособия на ребенка - при получении всей необходимой информации;
- для начала процедуры принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячного пособия на ребенка - при поступлении сведений об отсутствии необходимой информации (документов).

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 комплектность документов и правильность оформления заявления.

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

В случае, если заявителем не представлены или представлены не все документы, специалист, осуществляющий прием документов, определяет, являются ли недостающие документы документами, подлежащими получению в рамках межведомственного взаимодействия.

Если документы не подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия, 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 ежемесячного пособия на ребенка.

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

предоставления государственной услуги, копии запросов прикладываются к комплекту документов.

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

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего государственную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо МФЦ.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 26.05.2015 N 24-15)

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 26.05.2015 N 24-15)

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

- для начала процедуры принятия решения о предоставлении ежемесячного пособия на ребенка - при получении всей необходимой информации;

- для начала процедуры принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячного пособия на ребенка - при поступлении сведений об отсутствии необходимой информации (документов).

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

3.1.4. 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:

- формат изображений в прикрепляемом файле - JPEG, JPEG 2000 или pdf;
- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;
- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги в личном кабинете Единого портала.

Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала (далее - электронный запрос), является его поступление к специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за работу с Единым порталом (далее - специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию в течение одного рабочего дня 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.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

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

(п. 3.1.4 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 02.03.2015 N 11-15)

3.1.5. 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;

- сверяет оригиналы документов и копии, верность которых нотариально не заверена, если документы представлены заявителем лично, и передает копии документов руководителю органа социальной защиты населения для проставления заверяющей подписи и печати;

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

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

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

Суммарная длительность административной процедуры приема заявления и документов (с учетом получения документов в рамках межведомственного взаимодействия) не может превышать 7 рабочих дней.

3.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежемесячного пособия на ребенка

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

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 17.08.2012 N 104-12)

- определяет право заявителя на получение ежемесячного пособия на ребенка;

- вводит в электронную базу данных сведения о заявителе;

- готовит и подписывает у руководителя органа социальной защиты населения решение в письменной форме о предоставлении ежемесячного пособия на ребенка либо решение об отказе в предоставлении ежемесячного пособия на ребенка;

- направляет (вручает) заявителю решение об отказе в предоставлении ежемесячного пособия на ребенка.

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

3.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении ежемесячного пособия на ребенка являются следующие случаи:

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 17.08.2012 N 104-12)

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с [пунктом 2.7.2 подраздела 2.7](#) данного раздела 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 регистрация по месту постоянного или преимущественного проживания или временного пребывания на территории Ярославской области;
- ежемесячное пособие на ребенка предоставлено заявителю другим органом социальной защиты населения.

3.2.3. Специалист, осуществляющий проверку документов, при наличии юридических фактов, препятствующих предоставлению ежемесячного пособия на ребенка, готовит проект решения об отказе в предоставлении ежемесячного пособия на ребенка, визирует его. В личное дело включаются копии всех представленных заявителем документов, в том числе полученных в рамках межведомственного взаимодействия. Подлинники документов возвращаются заявителю.

Проект решения об отказе в предоставлении ежемесячного пособия на ребенка составляется в 2 экземплярах, передается руководителю органа социальной защиты населения для подписания.

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

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении ежемесячного пособия на ребенка, заявитель вправе обратиться за предоставлением ежемесячного пособия на ребенка вновь.

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

Один экземпляр решения об отказе в предоставлении ежемесячного пособия на ребенка направляется заявителю через организацию федеральной почтовой связи в течение 10 дней со дня его обращения в орган социальной защиты населения за назначением ежемесячного пособия на ребенка с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 17.08.2012 N 104-12)

При личном обращении заявителя за решением об отказе в предоставлении ежемесячного пособия на ребенка указанное решение вручается заявителю под роспись.

Решение о предоставлении ежемесячного пособия на ребенка либо решение об отказе в предоставлении ежемесячного пособия на ребенка подшивается специалистом в личное дело заявителя.

Суммарная длительность принятия решения о предоставлении ежемесячного пособия на ребенка либо принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячного пособия на ребенка - 10 дней.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 17.08.2012 N 104-12)

Если при обращении за государственной услугой заявитель выбрал получение результата предоставления государственной услуги в МФЦ, то орган социальной защиты населения обеспечивает представление в МФЦ сведений о результате рассмотрения заявления в срок не позднее двух дней со дня принятия решения о назначении ежемесячного пособия на ребенка или документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячного пособия на ребенка.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.10.2013 N 25-13)

3.3. Принятие решения о перерасчете размера ежемесячного пособия на ребенка

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган социальной защиты населения, МФЦ с заявлением о перерасчете размера ежемесячного пособия на ребенка и представление заявителем документов, подтверждающих наличие права на перерасчет размера ежемесячного пособия на ребенка, в случае, если такие документы подлежат представлению лично заявителем в соответствии с [пунктом 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.10.2013 N 25-13)

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

- определяет право заявителя на перерасчет размера ежемесячного пособия на ребенка;
- вводит в электронную базу данных сведения о заявителе;
- готовит и подписывает у руководителя органа социальной защиты населения решение в письменной форме о перерасчете размера ежемесячного пособия на ребенка либо решение об отказе в перерасчете размера ежемесячного пособия на ребенка;
- направляет (вручает) заявителю решение об отказе в перерасчете размера ежемесячного пособия на ребенка.

Если заявитель имеет право на перерасчет размера ежемесячного пособия на ребенка в соответствии с действующим законодательством, то результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание руководителем органа социальной защиты населения решения в письменной форме о перерасчете размера ежемесячного пособия на ребенка с указанием размера и срока перерасчета размера ежемесячного пособия на ребенка.

3.3.2. Основаниями для отказа в перерасчете размера ежемесячного пособия на ребенка являются следующие случаи:

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 17.08.2012 N 104-12)

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- не представлены документы, необходимые для перерасчета размера ежемесячного пособия на ребенка, в соответствии с [пунктом 2.7.2 подраздела 2.7](#) данного раздела 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 регистрация по месту постоянного или преимущественного проживания или временного пребывания на территории Ярославской области.

3.3.3. Специалист, осуществляющий проверку документов, при наличии юридических фактов, препятствующих перерасчету размера ежемесячного пособия на ребенка, готовит проект решения об отказе в перерасчете размера ежемесячного пособия на ребенка, визирует его. В личное дело включаются копии всех представленных заявителем документов, в том числе полученных в рамках межведомственного взаимодействия. Подлинники документов возвращаются заявителю.

Проект решения об отказе в перерасчете размера ежемесячного пособия на ребенка составляется в 2 экземплярах, передается руководителю органа социальной защиты населения для подписания.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в перерасчете размера ежемесячного пособия на ребенка, заявитель вправе обратиться за перерасчетом размера ежемесячного пособия на ребенка вновь.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание руководителем органа социальной защиты населения решения об отказе в перерасчете размера ежемесячного пособия на ребенка.

Один экземпляр решения об отказе в перерасчете размера ежемесячного пособия на ребенка направляется заявителю через организацию федеральной почтовой связи в течение 5

рабочих дней со дня вынесения решения об отказе.

При личном обращении заявителя за решением об отказе в перерасчете размера ежемесячного пособия на ребенка указанное решение вручается заявителю под роспись.

Решение о перерасчете размера ежемесячного пособия на ребенка либо решение об отказе в перерасчете размера ежемесячного пособия на ребенка подшивается специалистом в личное дело заявителя.

Суммарная длительность принятия решения о перерасчете размера ежемесячного пособия на ребенка либо принятия решения об отказе в перерасчете размера ежемесячного пособия на ребенка - 10 дней.

КонсультантПлюс: примечание.

Текст абзаца девятого пункта 3.3.3 приведен в соответствии с официальным текстом изменяющего документа.

Если при обращении за государственной услугой заявитель выбрал получение результата предоставления государственной услуги в МФЦ, то орган социальной защиты населения обеспечивает представление в МФЦ сведений о результате рассмотрения заявления в срок не позднее двух дней со дня принятия решения о назначении ежемесячного пособия на ребенка или документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячного пособия на ребенка.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.10.2013 N 25-13)

3.4. Организация перечисления средств заявителю, получающему государственную услугу

Основанием для начала административной процедуры является назначение ежемесячного пособия на ребенка.

На основании решения о назначении ежемесячного пособия на ребенка специалист подготавливает и формирует документы (списки и ведомости) получателей для предоставления в кредитные организации или почтовые организации с целью осуществления выплаты в соответствии с указанным в заявлении способом доставки.

Результатом выполнения административной процедуры является передача в кредитные организации или почтовые организации платежных поручений и подготовленных комплектов документов, в отношении которых приняты решения о предоставлении заявителям ежемесячного пособия на ребенка.

Суммарная длительность административной процедуры организации перечисления средств заявителю составляет не более 20 дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

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

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

Справка подписывается 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.

4.2.4. Порядок осуществления контроля за условиями и организацией предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ, департаментом и органами социальной защиты населения.

(п. 4.2.4 введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.10.2013 N 25-13; в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 01.10.2015 N 55-15)

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

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

4.3.2. Ответственность руководителя и специалистов органа социальной защиты населения, МФЦ 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.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.10.2013 N 25-13)

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) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего

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

Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных [подразделом 2.7 раздела 2](#) Административного регламента;
- отказ в предоставлении ежемесячного пособия на ребенка, если основания отказа не предусмотрены [пунктом 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 2](#) Административного регламента;
- затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной [подразделом 2.9](#) Административного регламента;
- отказ органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Заявитель вправе обратиться в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган социальной защиты населения, МФЦ. Жалобы на решения, принятые руководителем органа социальной защиты населения, подаются в департамент.

(п. 5.2.1 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.10.2013 N 25-13)

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

(п. 5.2.2 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016

№ 35-16)

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.2.4. Прием жалоб осуществляется органами социальной защиты населения в рабочие дни по адресам, указанным в информации об органах социальной защиты населения.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 № 35-16)

Прием жалоб осуществляется департаментом с понедельника по четверг с 8.30 до 17.30, в пятницу с 8.30 до 16.30, обед с 12.00 до 12.48, в здании департамента по адресу: г. Ярославль, ул. Чехова, д. 5, каб. 106, телефон: 400-382, адрес электронной почты: dtspn@soc.adm.yar.ru.

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

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

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения или департамент, подлежит рассмотрению руководителем органа социальной защиты населения или директором департамента, заместителем директора департамента в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалобы на нарушение порядка предоставления государственных услуг, поступившие в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления передаются на рассмотрение в департамент.

(абзац введен Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.10.2013 № 25-13)

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган социальной защиты населения или департамент принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.2.8. Государственные органы и должностные лица обязаны:

- предоставить заинтересованным лицам информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, сроки их предоставления;

- запросить, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 12.1](#) Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. N 100-з "Об административных правонарушениях", должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в агентство по государственным услугам Ярославской области.

(п. 5.2.9 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 01.10.2015 N 55-15)

ИНФОРМАЦИЯ
об органах (учреждениях) социальной защиты населения
муниципальных образований Ярославской области, участвующих
в предоставлении государственной услуги по организации
предоставления ежемесячного пособия на ребенка
Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 30.06.2016 N 35-16)

№ п/п	Наименование органа социальной защиты населения	Адрес местонахождения	Телефон	Режим работы	Время приема населения
1	2	3	4	5	6
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	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье - выходные дни
2	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля"	150000, г. Ярославль, ул. Нахимсона, д. 15	(4852) 40-98-28	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18;	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	суббота, воскресенье - выходные дни
3	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Дзержинский отдел	150044, г. Ярославль, Ленинградский просп., д. 50	(4852) 50-57-70, 55-37-14, 55-50-83	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	понедельник, четверг: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 12.30 до 13.18
4	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Заволжский отдел	150051, г. Ярославль, просп. Машиностроителей, д. 36	(4852) 40-98-86, 75-69-51, 40-98-87	понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00; пятница: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, четверг: с 9.30 до 17.30; перерыв: с 13.00 до 13.48
5	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Кировский отдел	150000, г. Ярославль, ул. Республиканская, д. 33	(4852) 40-52-10, 73-93-72, 74-52-17	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	понедельник, четверг: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 12.48
6	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Краснопереконский отдел	150001, г. Ярославль, ул. Большая Федоровская, д. 43	(4852) 40-44-55, 40-44-33, 40-44-85	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, четверг: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 12.48
7	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Ленинский	150003, г. Ярославль, ул. Советская, д. 80	(4852) 40-90-99, 40-90-95, 40-90-90	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48;	понедельник, четверг: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 12.48

	отдел			суббота, воскресенье - выходные дни	
8	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Фрунзенский отдел	150030, г. Ярославль, Московский просп., д. 107	(4852) 50-57-70, 55-37-14, 55-50-83	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	понедельник, четверг: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 12.30 до 13.18
9	Муниципальное учреждение "Центр социальных выплат города Рыбинска"	152903, г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139	(4852) 22-20-06, 28-30-59	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.12 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, среда: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.12 до 13.00
10	Управление социальной защиты населения и труда города Переславля-Залесского	152020, г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д. 5	(48535) 3-03-41	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, среда: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00
11	Управление социальной защиты населения администрации Большесельского муниципального района	152360, с. Большое Село, Советская пл., д. 9	(48542) 2-21-33	понедельник: с 8.00 до 17.00; вторник - пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник: с 8.00 до 17.00; среда: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 13.00
12	Управление труда и социальной поддержки населения администрации	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;	вторник, четверг: с 8.00 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48

	Борисоглебского муниципального района			суббота, воскресенье - выходные дни	
13	Отдел социальной защиты населения и труда администрации Брейтовского муниципального района	152760, с. Брейтово, ул. Советская, д. 2	(48545) 2-16-41	понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни	среда: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
14	Управление социальной защиты населения и труда администрации Гаврилов- Ямского муниципального района	152240, г. Гаврилов-Ям, ул. Молодежная, д. 1а	(48534) 2-02-10	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, среда: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 12.48
15	Управление социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района	152072, г. Данилов, ул. Ленина, д. 28	(48538) 5-07-51	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни	вторник, четверг: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00
16	Управление социальной защиты населения и труда администрации Любимского муниципального района	152470, г. Любим, ул. Набережная реки Обноры, д. 1	(48543) 2-21-52	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни	среда, пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00
17	Управление социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского муниципального района	152830, г. Мышкин, Успенская пл., д. 3	(48544) 2-15-48	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье -	вторник: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00

				выходные дни	
18	Управление социальной защиты населения и труда администрации Некоузского муниципального района	152730, с. Новый Некоуз, ул. Советская, д. 23	(48547) 2-16-76	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, среда: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00
19	Управление социальной поддержки населения и труда администрации Некрасовского муниципального района	152260, пос. Некрасовское, ул. Советская, д. 135	(48531) 4-10-04	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, среда: с 8.00 до 17.15; перерыв: с 12.00 до 13.00
20	Отдел труда и социальной поддержки населения администрации Первомайского муниципального района	152430, пос. Пречистое, ул. Ярославская, д. 88	(48549) 2-19-60	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни	вторник, четверг: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00
21	Управление социальной защиты населения и труда администрации Переславского муниципального района	152020, г. Переславль-Залесский, ул. Советская, д. 21	(48535) 3-40-09	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, четверг: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 12.48
22	Управление социальной защиты населения и труда администрации Пошехонского муниципального района	152850, г. Пошехонье, ул. Набережная реки Пертомки, д. 3а	(48546) 2-17-54	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 13.00 до 13.48

23	Управление социального обеспечения населения администрации Ростовского муниципального района	152151, г. Ростов, Советская пл., д. 7	(48536) 6-57-00	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, среда: с 8.00 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 13.00
24	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Рыбинского муниципального района	152903, г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139	(4855) 22-28-32, 22-22-72	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.12 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, среда: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.12 до 13.00
25	Департамент труда и социального развития администрации Тутаевского муниципального района	152300, г. Тутаев, просп. 50-летия Победы, д. 15	(48533) 2-36-78	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник - среда: с 8.00 до 12.00; четверг: с 13.00 до 17.00
26	Управление социальной политики и труда администрации Угличского муниципального района	152610, г. Углич, ул. 2-я линия Рыбинского шоссе, д. 1а	(48532) 2-34-85	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.12; пятница: с 8.00 до 16.12; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни	вторник, четверг: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00
27	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Ярославского муниципального района	150003, г. Ярославль, ул. Зои Космодемьянской, д. 10а	(4852) 32-17-42	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, вторник: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 12.48

Приложение 1<1>
к Административному [регламенту](#)

ИНФОРМАЦИЯ

о местах нахождения, режиме работы и контактных телефонах государственного автономного учреждения Ярославской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и его филиалов, участвующих в предоставлении государственной услуги по организации предоставления ежемесячного пособия на ребенка

Исключена. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 01.10.2015 N 55-15.

Приложение 2
к Административному [регламенту](#)

ИНФОРМАЦИЯ

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

Список изменяющих документов

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 35-16)

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

	"Центр социальных выплат" города Ярославля", Фрунзенский отдел		
9	Муниципальное учреждение "Центр социальных выплат города Рыбинска"	http://rybinsk.ru/admin/departments/social-security/2280-podvedomstvennyye-organizatsii	dszn_rybinsk@mail.ru
10	Управление социальной защиты населения и труда города Переславля-Залесского	http://www.adminpz.ru/socialsfera/sotsialnaya-zashchita.html	usznt@pereslavl.ru
11	Управление социальной защиты населения администрации Большесельского муниципального района	http://большесельский-район.пф/управление-social-noy-zaschity-naseleniya.html	bselo-sobes@mail.ru
12	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Борисоглебского муниципального района	http://борисоглебский-район.пф/informatciya-ob-upravlenii-truda-i-sotcial-noy-podderzhki-naseleniya.html	oszn.borg@mail.ru
13	Отдел социальной защиты населения и труда администрации Брейтовского муниципального района	http://bradm.ru/управление-social-noy-zaschity-naseleniya-i-truda.html	soc.breytovo@region.adm.yar.ru
14	Управление социальной защиты населения и труда администрации Гаврилов-Ямского муниципального района	http://www.gavyam.ru/about/management/upr_soc/	oszn_gyam@mail.ru
15	Управление социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района	http://danilovmr.ru/index.php/coczashita	dansob@danilovmr.ru
16	Управление социальной защиты	http://lubim.adm.yar.ru/index.php/soczas/350-kontakt	uszn.lubim@yandex.ru

	населения и труда администрации Любимского муниципального района		
17	Управление социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского муниципального района	http://myshkinmr.ru/rus/power/soz/	uszn.myshkin.adm@mail.ru
18	Управление социальной защиты населения и труда администрации Некоузского муниципального района	http://www.nekouz.ru/uszn.php	nekouzskoe-uszn@yandex.ru
19	Управление социальной поддержки населения и труда администрации Некрасовского муниципального района	http://nekrasovskoe.yarregion.ru/	sobes-62@mail.ru
20	Отдел труда и социальной поддержки населения администрации Первомайского муниципального района	http://pervomayadm.ru/otdel-truda-i-social-noy-podderzhki-naseleniya.html	pervomay.oszn@mail.ru
21	Управление социальной защиты населения и труда администрации Переславского муниципального района	http://pereslavl-rayon.ru/sotsialnaya-politika/sotsialnaya-zashchita/upravlenie-sotsialnoy-zashchity-naseleniya-i-truda/	osznmo@pereslavl.ru
22	Управление социальной защиты населения и труда администрации Пошехонского муниципального района	http://posh.yarregion.ru/about/strukturnye_otdely/upravl_sotsialnoy_zashchity_i_truda/upr_sos_zash.php	uszn.posh@mail.ru
23	Управление социального обеспечения населения администрации Ростовского муниципального района	http://admrostov.ru/sobes.php?sub=4	sobesrostov@yandex.ru

24	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Рыбинского муниципального района	http://www.admrmr.ru/index.php/administratsiya/upravlenie-truda-i-sotsialnoj-podderzhki-naseleniya/orgstruktura-upravleniya-truda-i-sotsialnoj-podderzhki-naseleniya	soc_selo_rybinsk@mail.ru
25	Департамент труда и социального развития администрации Тутаевского муниципального района	http://dtsr.tutaev.ru	tutaev_soc@bk.ru
26	Управление социальной политики и труда администрации Угличского муниципального района	http://uglich.ru/rayon/vlast/adm/uspit	uso@socuglich.ru
27	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Ярославского муниципального района	http://yamo.adm.yar.ru/social/soc	yarsocyr@mail.ru

Приложение 3
к Административному [регламенту](#)

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 11.10.2013 N 25-13)

Форма

В _____

(Ф.И.О. заявителя)
_____,
дата рождения: _____,
проживающего (ей) по адресу _____

паспорт _____ N _____,
выдан _____,
дата выдачи _____,
СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить ежемесячное пособие на ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Для ежемесячного пособия на ребенка представляю следующие документы:

N п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Прошу ежемесячное пособие на ребенка перечислять на банковский счет N

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

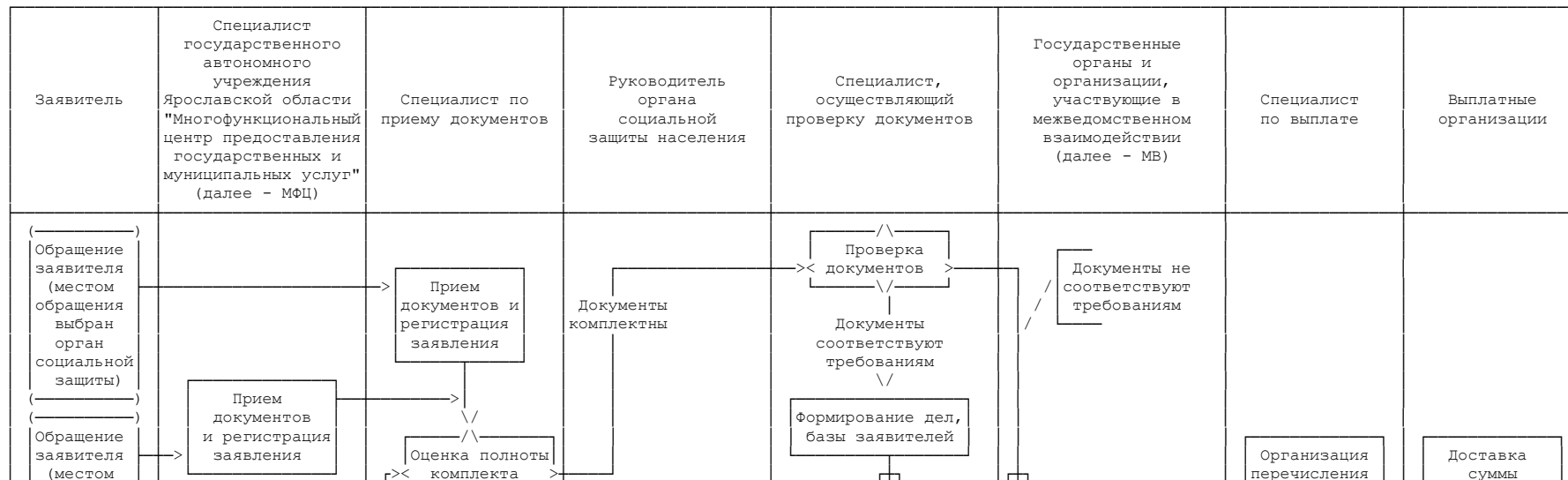
Заявление и документы гражданина _____

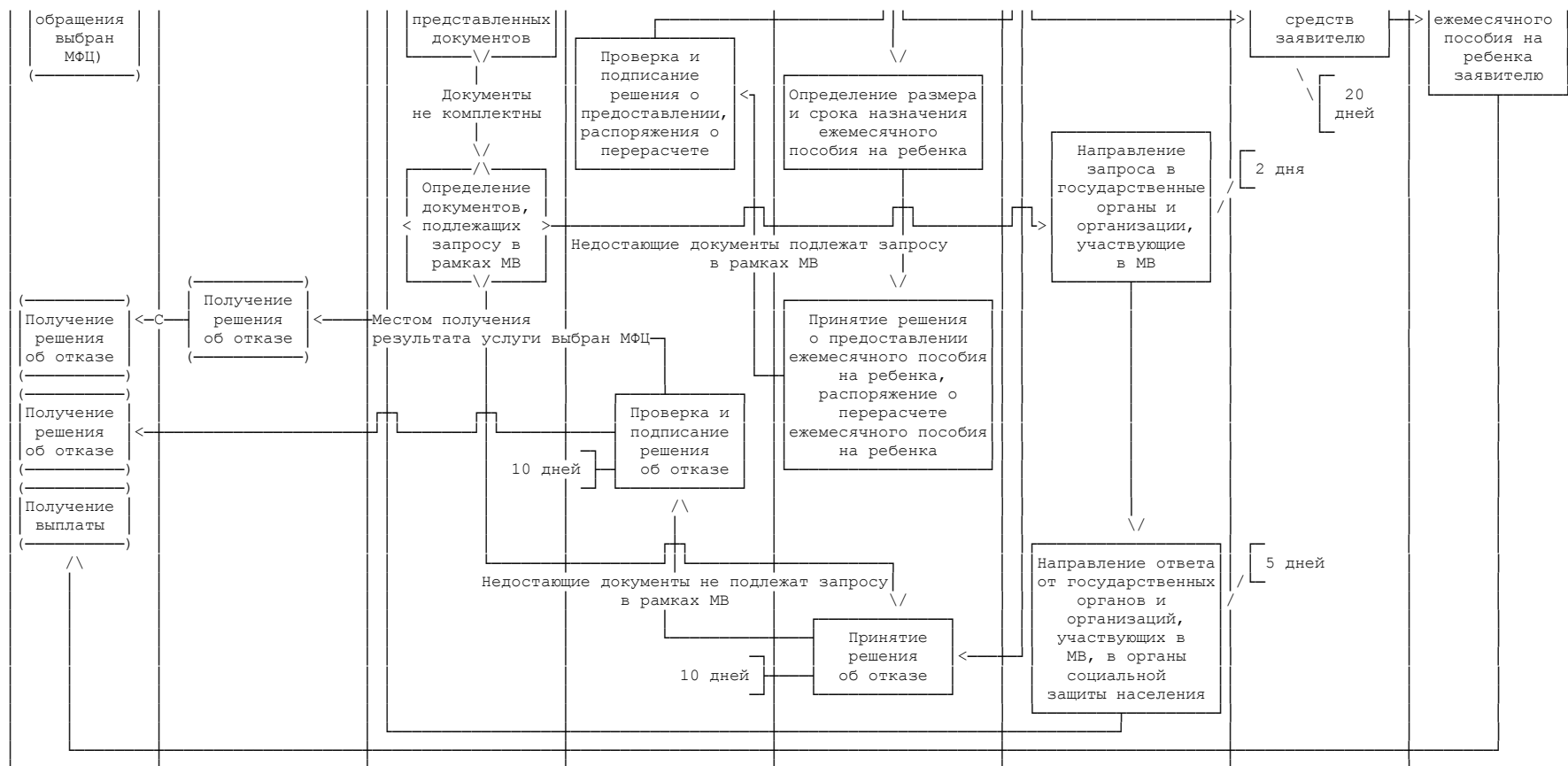
Регистрационный номер заявления _____

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

Приложение 4
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
организации предоставления ежемесячного пособия на ребенка
Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 11.10.2013 N 25-13)





Приложение 5
к Административному регламенту

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства	Дата приема заявления, наименование государственной услуги	Дата принятия решения о назначении государственной услуги	Срок предоставления государственной услуги	Размер выплаты	Номер лицевого счета	Подпись специалиста
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 6
к Административному [регламенту](#)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении ежемесячного пособия на ребенка

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

№ _____ " _____ " _____ 20__ г.

" _____ " _____ 20__ г. в отдел социальной защиты населения _____
обратился (ась) _____
(Ф.И.О.)

с заявлением о предоставлении ежемесячного пособия на ребенка.

I. Заявителем были представлены документы:

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

II. Описательная часть решения об отказе в предоставлении ежемесячного пособия на ребенка.

III. Мотивировочная часть решения об отказе в предоставлении ежемесячного пособия на ребенка.

Учитывая изложенное, комиссия решила отказать _____
(Ф.И.О.)

в предоставлении ежемесячного пособия на ребенка.

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)
