

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

**ПРИКАЗ
от 29 июня 2012 г. N 62-12**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ЖЕНЩИНАМ, ВСТАВШИМ НА УЧЕТ
В МЕДИЦИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ В РАННИЕ СРОКИ БЕРЕМЕННОСТИ**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 31.08.2012 [N 112-12](#), от 14.01.2014 [N 1-14](#), от 21.03.2014 [N 18-14](#),
от 29.06.2016 [N 28-16](#))

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" и 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 единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.03.2014 N 18-14)

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 21.03.2014 N 18-14)

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

Директор Департамента
Л.М.АНДРЕЕВА

Утвержден
приказом

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ЖЕНЩИНАМ, ВСТАВШИМ НА
УЧЕТ В МЕДИЦИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ В РАННИЕ СРОКИ БЕРЕМЕННОСТИ**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 31.08.2012 N 112-12, от 14.01.2014 N 1-14, от 21.03.2014 N 18-14,
от 29.06.2016 N 28-16)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности (далее - Административный регламент) разработан с целью определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении органами социальной защиты населения муниципальных образований области (далее - органы социальной защиты населения) единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности (далее - государственная услуга).

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.03.2014 N 18-14)

1.2. Заявители

Заявителями являются:

- граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации;
- граждане Российской Федерации, проходящие военную службу по контракту, в качестве лиц рядового и начальствующего состава в органах внутренних дел, в Государственной противопожарной службе, в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах, и гражданский персонал воинских формирований Российской Федерации, находящихся на территориях иностранных государств, в случаях, когда выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности (далее - пособие), предусмотрена международными договорами Российской Федерации;

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.03.2014 N 18-14)

- постоянно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы;

- временно проживающие на территории Российской Федерации и подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством иностранные граждане и лица без гражданства, из числа:

- женщин, уволенных в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариуса, занимающегося частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иных физических лиц, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и

(или) лицензированию, в течение двенадцати месяцев, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными.

Заявитель вправе обратиться в орган социальной защиты населения за получением государственной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. **Информация** о местах нахождения и контактных телефонах органов социальной защиты населения Ярославской области, участвующих в предоставлении государственной услуги, приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

Информация об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты структурных подразделений органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

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

на странице Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области (далее - департамент): <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 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 контактным телефонам, а также размещаются:

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

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

на информационных стендах в органах социальной защиты населения.

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

непосредственно в органах социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу;

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (в том числе на странице департамента), 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, 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) (далее - Единый портал).

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист по приему документов органа социальной защиты населения (далее - специалист по приему документов) дает устный ответ.

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

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

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных 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 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 Портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> размещаются информация об услуге и форма заявления, необходимого для получения государственной услуги, доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

1.3.6. Заявителю предоставляется возможность осуществлять мониторинг хода обработки заявления о предоставлении государственной услуги, представленного в электронной форме, с использованием Единого портала через личный кабинет.

1.3.7. Для получения государственной услуги заявитель имеет право подать документ в электронном виде с использованием электронной подписи или из личного кабинета Единого портала и получить результат в электронном виде.

Отнесенность документа к перечню документов личного хранения не является препятствием для подачи этого документа в электронном виде.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - государственная услуга по организации предоставления единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.03.2014 N 18-14)

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органами социальной защиты населения по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания).

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

Организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- кредитные организации;
- организации федеральной почтовой связи.

Органы социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 N 422-п "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области".

2.3. Формы предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в очной (при личном обращении) и заочной формах

(при обращении по почте либо через Единый портал).

2.4. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является предоставление пособия либо отказ в предоставлении пособия в виде решения об отказе в предоставлении пособия.

2.5. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги - не позднее 10 дней с даты приема (регистрации) справки о постановке на учет в ранние сроки беременности.

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

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](#) от 19 мая 1995 года N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 22.05.1995, N 21, ст. 1929, "Российская газета", 24.05.1995, N 99);

- Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- [приказом](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года N 1012н "Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей" ("Российская газета", 27.01.2010, N 15).

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 постоянного жительства [заявление](#) о предоставлении пособия по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту (далее - заявление). Бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в органе социальной защиты населения, а также размещается в электронной форме на странице департамента и на Портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области.

Заявление может быть подано:

- лично заявителем;
- без личного присутствия - по почте;
- через Единый портал.

2.7.2. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.7.2.1. Заявление.

2.7.2.2. Документы, удостоверяющие личность:

- паспорт заявителя;
- временное удостоверение личности;
- копия документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или копии удостоверения беженца - для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации) (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

- копия разрешения на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена).

2.7.2.3. Документ, подтверждающий право заявителя на получение государственной услуги,

- справка из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившей женщину на учет в ранние сроки беременности.

2.7.2.4. При обращении за назначением пособия в орган социальной защиты населения по месту преимущественного проживания (по месту пребывания) дополнительно представляется справка из органа социальной защиты населения по месту жительства о том, что пособие не назначалось и не выплачивалось.

2.7.3. Документ, указанный в [подпункте 2.7.2.4 пункта 2.7.2 подраздела 2.7](#) данного раздела Административного регламента, выдаваемый органом местного самоуправления, подлежит получению по каналам межведомственного взаимодействия.

Орган социальной защиты населения в порядке межведомственного взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления направляет запрос в орган местного самоуправления.

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

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

2.9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

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

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 14.01.2014 N 1-14)

2.12. Срок регистрации заявления

Заявление регистрируется в день его представления в орган социальной защиты населения вместе с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

В случае если заявление подано по почте или в электронной форме, орган социальной защиты населения регистрирует заявление в день поступления почтового отправления после проверки наличия полноты пакета необходимых документов в соответствии с [пунктом 2.7.1 подраздела 2.7](#) данного раздела Административного регламента.

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги

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

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

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

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

безопасности;

доступ к местам общего пользования (туалетам).

Присутственные места оборудуются:

системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;

стендами с информацией для заявителей о государственных 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 предоставления государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 28-16)

2.13.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

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

2.13.3. Требования к оформлению входа в здание.

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

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

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

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

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

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

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

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

2.13.5. Требования к местам для приема заявителей.

В 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 государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

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

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

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

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

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

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 28-16)

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги и оказание им помощи;

(абзац введен Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 28-16)

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

(абзац введен Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 28-16)

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

(абзац введен Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 28-16)

возможность подачи заявления и прилагаемых документов и получения результата предоставления государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо по почте;

(абзац введен Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 28-16)

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

(абзац введен Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 28-16)

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

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

[Блок-схема](#) предоставления пособия 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 пособия, указанных в [пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента.

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

Если недостающие документы, полученные посредством почтового отправления, не подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист по приему документов осуществляет запись в [журнале](#) регистрации заявлений о предоставлении пособия по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту (далее - журнал регистрации заявлений) в день приема заявления и передает комплект документов специалисту, отвечающему за формирование дел и подготовку решения, для подготовки проекта решения об отказе в предоставлении пособия и возврата документов.

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

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

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

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

- для начала процедуры принятия решения о предоставлении компенсационной выплаты - при положительном ответе;
- для начала процедуры принятия решения об отказе в предоставлении компенсационной выплаты - при отрицательном ответе.

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

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

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

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

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

Если недостающие документы подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист по приему документов в течение 2 рабочих дней направляет в соответствующие органы (организации) 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.

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

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

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

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

3.1.4. При получении услуги в электронном виде с использованием Единого портала.

Заявитель заполняет электронную форму заявления и прикрепляет необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Электронная форма заявления по содержанию соответствует форме [заявления](#), приведенной в приложении 3 к Административному регламенту.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

Основанием для проверки 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).

Электронный запрос проверяется специалистом по электронному взаимодействию на предмет правильности заполнения электронной формы заявления и наличия необходимых документов в электронном виде.

Срок проверки электронного запроса составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления электронного запроса.

В случае выявления в ходе проверки нарушений в формировании электронного запроса (в заполнении граф электронной формы заявления, в комплектности электронных документов) специалист по электронному взаимодействию направляет на электронный адрес заявителя уведомление о необходимости внесения изменений в заявление и/или направления необходимых документов в электронном виде.

В случае правильности заполнения граф электронного запроса и наличия всех необходимых документов в электронном виде заявителю на электронный адрес отправляется уведомление о том, что запрос проверен и отправлен на обработку. В уведомлении указываются фамилия, имя, отчество и контактные данные сотрудника, проверившего электронный запрос.

Регистрация электронного запроса осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Зарегистрированный электронный запрос подлежит обработке.

На основании заявления, полученного в форме электронного запроса, специалистом по электронному взаимодействию принимается решение о возможности предоставления пособия либо о невозможности его предоставления.

Максимальный срок обработки электронного заявления не может превышать 5 рабочих дней.

В случае принятия решения специалистом по электронному взаимодействию о

невозможности предоставления пособия заявителю на электронный адрес направляется уведомление об отказе в предоставлении пособия с обоснованием отказа в его предоставлении.

При установлении в ходе обработки заявления возможности предоставления пособия специалист по электронному взаимодействию направляет зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы специалисту, отвечающему за формирование дел и подготовку решения.

При обращении за государственной услугой через Единый портал заявитель вправе получать информацию о ходе предоставления государственной услуги.

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

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

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления пособия;

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

- в заявлении заполняет расписку о приеме заявления (далее - расписка) в 2 экземплярах; один экземпляр расписки передает заявителю, а при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления пособия, по почте - направляет извещение о дате получения (и регистрации в день получения) заявления в пятидневный срок с даты его получения (регистрации); второй экземпляр расписки приобщает к документам.

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

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

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

3.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление (вручение) заявителю соответствующего решения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалисту, осуществляющему проверку документов, и внесение записи о заявителе в журнал регистрации заявлений в день приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. В течение 10 дней со дня регистрации заявления по назначению пособия: (в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 31.08.2012 N 112-12)

- вводит в электронную базу данных сведения о заявителе;

- готовит и подписывает у руководителя органа социальной защиты населения решение в письменной форме о предоставлении государственной услуги либо решения и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

- направляет (вручает) заявителю решение в письменной форме о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.3. Если заявитель имеет право на получение пособия 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 пособия с указанием размера пособия.

3.2.4. При наличии юридических фактов, препятствующих предоставлению пособия, специалист, осуществляющий проверку документов, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении пособия, визирует его и формирует отказное личное дело заявителя. В отказное личное дело заявителя включаются копии всех представленных заявителем документов, в том числе полученных посредством межведомственного взаимодействия. Подлинники документов возвращаются заявителю. Форма [уведомления](#) об отказе в предоставлении пособия приведена в приложении 6 к Административному регламенту.

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

Уведомление об отказе в предоставлении пособия направляется заявителю по почте в течение 5 дней со дня вынесения решения об отказе в предоставлении пособия.

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

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

3.2.5. В предоставлении пособия отказывается, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

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

- заявителем представлены документы, содержащие неполные и (или) недостоверные сведения и (или) выполненные карандашом, а также не отвечающие следующим требованиям:

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

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

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

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

3.2.6. Решение о предоставлении пособия либо решение об отказе в предоставлении пособия подшивается специалистом в личное дело заявителя.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги - 10 дней со дня приема заявления.

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

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 31.08.2012 N 112-12)

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.

3.3.2. Специалист по назначению пособия до 25 числа месяца, предыдущего месяцу выплаты, подготавливает, подписывает у руководителя органа социальной защиты населения ведомости получателей пособий по месту жительства по почте и списки получателей пособий через кредитные организации.

3.3.3. Ведомости и списки заверяются печатью и направляются в почтовые или кредитные организации.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача ведомостей получателей пособий в почтовые организации, списков получателей пособий в

кредитные организации.

3.3.5. Суммарная длительность административной процедуры организации перечисления средств заявителю, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, составляет не более 3 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, полномочия которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

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

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

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

В течение 30 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 обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- отказ органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган социальной защиты населения. Жалобы на решения, принятые руководителем органа социальной защиты населения, подаются в департамент.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", страницы органа, предоставляющего государственную

услугу, на официальном портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 28-16)

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.2.3. Прием жалоб осуществляется органами социальной защиты населения в рабочие дни по адресам, указанным в приложении 1 к Административному регламенту.

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-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 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 - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5 подраздела 5.2 данного раздела Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное

лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

(п. 5.2.7 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 28-16)

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

5.2.9. Исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 28-16.

ИНФОРМАЦИЯ

о местах нахождения, режиме работы и контактных телефонах
органов социальной защиты населения муниципальных
образований Ярославской области, участвующих
в предоставлении государственной услуги по организации
предоставления единовременного пособия женщинам, вставшим
на учет в медицинских организациях в ранние сроки
беременности

Список изменяющих документов

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 29.06.2016 N 28-16)

| N 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 | 150000, г. Ярославль, ул. | (4852) 40-98-28 | понедельник - четверг: с | понедельник - четверг: с |

| | | | | | |
|---|---|--|---|--|---|
| | учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля" | Нахимсона, д. 15 | | 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье - выходные дни | 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье - выходные дни |
| 3 | Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", 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", Красноперекоский 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 | 150003, г. Ярославль, ул. | (4852) 40-90-99, | понедельник - четверг: с | понедельник, четверг: с 9.00 |

| | | | | | |
|----|--|---|---|--|--|
| | учреждение "Центр социальных выплат города Ярославля", Ленинский отдел | Советская, д. 80 | 40-90-95, 40-90-90 | 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни | до 17.00; перерыв: с 12.00 до 12.48 |
| 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 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 | вторник, четверг: с 8.00 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48 |
| 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, 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 | 152830, г. Мышкин, Успенская пл., д. 3 | (48544) 2-15-48 | понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15; | вторник: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; |

| | | | | | |
|----|---|---|-----------------|--|---|
| | администрации Мышкинского муниципального района | | | пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни | перерыв: с 12.00 до 13.00 |
| 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 | 152850, г. Пошехонье, Набережная реки Пертомки, д. За | (48546) 2-17-54 | понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 13.00 до 13.48; | понедельник: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 13.00 до 13.48 |

| | | | | | |
|----|--|---|------------------------------|---|---|
| | муниципального района | | | суббота, воскресенье - выходные дни | |
| 23 | Управление социального обеспечения населения администрации Ростовского муниципального района | 152151, г. Ростов, Советская пл., д. 7 | (48536) 6-57-00 | понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни | 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 - | понедельник, вторник: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 12.48 |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--------------|--|
| | | | | выходные дни | |
|--|--|--|--|--------------|--|

Приложение 2
к Административному [регламенту](#)

ИНФОРМАЦИЯ
 об адресах официальных сайтов
 в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 и электронной почты органов социальной защиты населения
 муниципальных образований Ярославской области, участвующих
 в предоставлении государственной услуги по организации
 предоставления единовременного пособия женщинам, вставшим
 на учет в медицинских организациях в ранние сроки
 беременности
 Список изменяющих документов
 (в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
 от 29.06.2016 N 28-16)

| 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", Красноперекопский отдел | | krposz@city-yar.ru |
| 7 | Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Ленинский отдел | | lenocz@city-yar.ru |
| 8 | Муниципальное казенное учреждение "Центр | | frosv@city-yar.ru |

| | | | |
|----|---|---|--------------------------------|
| | 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.рф/управление-social-noy-zaschity-naseleniya.html | bselo-sobes@mail.ru |
| 12 | Управление труда и социальной поддержки населения администрации Борисоглебского муниципального района | http://борисоглебский-район.рф/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/coc-zashita | dansob@danilovmr.ru |
| 16 | Управление социальной защиты населения и труда администрации Любимского муниципального района | http://lubim.adm.yar.ru/index.php/soczas/350-kontakt | uszn.lubim@yandex.ru |
| 17 | Управление социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского муниципального района | http://myshkinmr.ru/rus/power/soz/ | uszn.myshkin.adm@mail.ru |
| 18 | Управление социальной защиты населения и труда администрации Некоузского муниципального района | http://www.nekouz.ru/uszn.php | 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 | http://pereslavl- | osznmo@pereslavl.ru |

| | | | |
|----|--|---|--|
| | защиты населения и труда администрации Переславского муниципального района | rayon.ru/sotsialnaya-politika/sotsialnaya-zashchita/upravlenie-sotsialnoy-zashchity-naseleniya-i-truda/ | |
| 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 | http://yamo.adm.yar.ru/social/soc | yarsocyr@mail.ru |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | населения администрации Ярославского муниципального района | | |
|--|--|--|--|

Приложение 3
к Административному [регламенту](#)

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 29.06.2016 N 28-16)

Форма

В _____
(наименование органа социальной
защиты населения)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(указываются адрес места жительства
и места пребывания)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских
организациях в ранние сроки беременности (далее - пособие).
Срок постановки на учет _____
Для назначения пособия представляю следующие документы:

| N п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
|----------|------------------------|------------------------|
| | | |

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

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

Дата заполнения _____ Подпись заявителя _____

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина (ки) _____
Регистрационный номер заявления _____

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

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина (ки) _____
Регистрационный номер заявления _____

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

Приложение 4
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ
ЖЕНЩИНАМ, ВСТАВШИМ НА УЧЕТ В МЕДИЦИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ
В РАННИЕ СРОКИ БЕРЕМЕННОСТИ
Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 29.06.2016 N 28-16)



от 29.06.2016 N 28-16)

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг

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

Приложение 6
к Административному [регламенту](#)

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 29.06.2016 N 28-16)

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении единовременного пособия женщинам,
вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки
беременности

№ _____ " _____ " _____ 20__ г.

" _____ " _____ 20__ г. в отдел социальной защиты населения _____
_____ обратился(ась) _____ с заявлением
о предоставлении единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в
медицинских организациях в ранние сроки беременности.

I. Заявителем были представлены документы:

1. _____
2. _____

...

II. Описательная часть решения.

III. Мотивировочная часть решения.

С учетом изложенного органом социальной защиты населения принято
решение отказать _____ в предоставлении
единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских
организациях в ранние сроки беременности.

Решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Руководитель органа
социальной защиты
населения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.
