

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

**ПРИКАЗ
от 29 июня 2012 г. N 67-12**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 31.08.2012 [N 112-12](#), от 12.07.2013 [N 21-13](#), от 24.10.2013 [N 27-13](#),
от 24.02.2014 [N 11-14](#), от 24.02.2015 [N 05-15](#), от 18.05.2015 [N 19-15](#),
от 01.10.2015 [N 55-15](#), от 29.06.2016 [N 30-16](#))

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 07.12.2011 N 652-р "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг"

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

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 24.02.2014 N 11-14)

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

Директор департамента
Л.М.АНДРЕЕВА

Утвержден
приказом
департамента
труда и социальной
поддержки населения

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 31.08.2012 N 112-12, от 12.07.2013 N 21-13, от 24.10.2013 N 27-13,
от 24.02.2014 N 11-14, от 24.02.2015 N 05-15, от 18.05.2015 N 19-15,
от 01.10.2015 N 55-15, от 29.06.2016 N 30-16)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячного пособия по уходу за ребенком (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) государственной услуги по организации предоставления ежемесячного пособия по уходу за ребенком (далее - государственная услуга).

1.2. Заявители государственной услуги

Заявителями являются:

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

матерей либо отцов, других родственников, опекунов, фактически осуществляющих уход за ребенком, уволенных в период отпуска по уходу за ребенком, матерей, уволенных в период отпуска по беременности и родам 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 иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.02.2014 N 11-14)

матерей, уволенных в период беременности 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 иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.02.2014 N 11-14)

матерей либо отцов, опекунов, фактически осуществляющих уход за ребенком и не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (в том числе обучающихся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях);

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.02.2014 N 11-14)

других родственников, фактически осуществляющих уход за ребенком и не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в случае, если мать и (или) отец умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений;

- законные представители указанных лиц или лица, уполномоченные заявителем на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. **Информация** о местах нахождения 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 органов социальной защиты населения муниципальных образований Ярославской области, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - органы социальной защиты населения), 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 Едином портале государственных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал);

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 отделах пособий и социальных выплат органов социальной защиты населения.

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

(абзац введен Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 18.05.2015 N 19-15)

При осуществлении записи на прием департамент не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема.

(абзац введен Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 18.05.2015 N 19-15)

Запись на прием должна осуществляться посредством интерактивного сервиса Единого портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы департамента, или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

(абзац введен Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 18.05.2015 N 19-15)

Сотрудник департамента в течение одного рабочего дня отправляет в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания цели приема.

(абзац введен Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от

18.05.2015 N 19-15)

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 контактными телефонам, а также размещаются:

на странице департамента - <http://www.yarregion.ru/depts/dtspn/default.aspx> 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 государственном автономном учреждении Ярославской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ);

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2013 N 27-13)

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на странице департамента), 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 24.10.2013 N 27-13)

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.

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2013 N 27-13)

Абзац исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2013 N 27-13.

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.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2013 N 27-13)

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

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу руководитель органа социальной защиты населения, МФЦ вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2013 N 27-13)

1.3.5. На Едином портале размещаются информация об услуге и форма заявления, необходимого для получения услуги, доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

На Едином портале заявитель может получать информацию о ходе предоставления государственной услуги при обращении за государственной услугой через Единый портал.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2013 N 27-13)

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

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2013 N 27-13)

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - государственная услуга по организации предоставления ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органами социальной защиты населения по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) одного из родителей либо лица, его заменяющего.

[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.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ в части приема заявления и необходимых документов и выдачи результата государственной услуги.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2013 N 27-13)

Информация о местах нахождения, режиме работы и контактных телефонах 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)

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

- организации федеральной почтовой связи;
- кредитные организации;
- органы записи актов гражданского состояния;
- территориальные органы службы занятости населения;
- территориальные органы Фонда социального страхования.

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 422-п "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области".

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2013 N 27-13)

2.3. Форма предоставления государственной услуги (в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2013 N 27-13)

Государственная услуга предоставляется в очной (при личном обращении в орган социальной защиты населения либо в МФЦ) и заочной форме (при обращении по почте либо через Единый портал).

2.4. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является предоставление ежемесячного пособия по уходу за ребенком (далее - пособие) либо отказ в предоставлении пособия.

2.5. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги устанавливается со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесения соответствующей записи в день подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги до дня передачи в органы федеральной почтовой связи или кредитные организации списков заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении государственной услуги, и составляет не более 45 календарных 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 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);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2009 г. N 1100 "Об утверждении Положения об исчислении среднего заработка (дохода, денежного довольствия) при назначении пособия по беременности и родам и ежемесячного пособия по уходу за ребенком отдельным категориям граждан" (Российская газета, 13.01.2010, N 3; Собрание законодательства Российской Федерации, 04.01.2010, N 1, ст. 110);

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.02.2014 N 11-14)

- [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 24.10.2013 N 27-13)

- [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 24.10.2013 N 27-13)

- [приказом](#) Минздравсоцразвития России 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);

- [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 24.10.2013 N 27-13)

- [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 24.10.2013 N 27-13)

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

2.7.1. Для получения государственной услуги заявитель подает в орган социальной защиты населения по месту жительства либо в МФЦ [заявление](#) о предоставлении государственной услуги 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 и на Едином портале.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2013 N 27-13)

Заявление может быть подано:

- лично заявителем;

- без личного присутствия через организацию федеральной почтовой связи либо через Единый портал с предоставлением заявления и скан-копий документов.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.02.2014 N 11-14)

2.7.2. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.7.2.1. Заявление.

2.7.2.2. Документ, удостоверяющий личность:

- паспорт;

- временное удостоверение личности.

2.7.2.3. Один из документов, подтверждающих факт рождения и регистрации ребенка, за которым осуществляется уход, и предыдущего(их) ребенка (детей):

- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (детей), за которым(и) осуществляется уход, и его копия либо выписка из решения об установлении над ребенком опеки; свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства и его копия, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

- документ (и его копия), подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом "апостиль" компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык - при рождении ребенка на территории иностранного

государства - участника [Конвенции](#), отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

- документ (и его копия), подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником [Конвенции](#), указанной в [абзаце третьем подпункта 2.7.2.3 пункта 2.7.2 подраздела 2.7](#) данного раздела Административного регламента;

- документ (и его копия), подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником [Конвенции](#) о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года.

В случае смерти предыдущего ребенка представляется свидетельство о смерти и его копия.

2.7.2.4. Для лиц, указанных в [абзаце четвертом подраздела 1.2 раздела 1](#) Административного регламента, из числа уволенных в период отпуска по беременности и родам - выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенная в установленном порядке, сведения о среднем заработке, исчисленном в порядке, установленном [Положением](#) об исчислении среднего заработка (дохода, денежного довольствия) при назначении пособия по беременности и родам и ежемесячного пособия по уходу за ребенком отдельным категориям граждан, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2009 г. N 1100 "Об утверждении Положения об исчислении среднего заработка (дохода, денежного довольствия) при назначении пособия по беременности и родам и ежемесячного пособия по уходу за ребенком отдельным категориям граждан".

2.7.2.5. Для лиц, указанных в [абзаце пятом подраздела 1.2 раздела 1](#) Административного регламента, - выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенная в установленном порядке.

2.7.2.6. Для лиц, указанных в [абзаце четвертом подраздела 1.2 раздела 1](#) Административного регламента, из числа уволенных в период отпуска по уходу за ребенком - выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенная в установленном порядке, копия приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, справка о размере ранее выплаченного пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

2.7.2.7. Справка(и) с места работы (службы) отца (матери, обоих родителей) ребенка о том, что он (она, они) не использует(ют) указанный отпуск и не получает(ют) пособия, а в случае если отец (мать, оба родителя) ребенка не работает(ют) (не служит(ат)) либо обучается(ются) по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях, - справка из органов социальной защиты населения по месту жительства отца, матери ребенка о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком (для одного из родителей в соответствующих случаях), а также для лиц, фактически осуществляющих уход за ребенком вместо матери (отца, обоих родителей) ребенка.

(пп. 2.7.2.7 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.02.2015 N 05-15)

2.7.2.8. Копия документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство - для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, копия удостоверения беженца - для беженцев, которым назначение и выплата пособия осуществляются органами социальной защиты населения.

2.7.2.9. 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 и не подлежащих обязательному социальному страхованию.

2.7.2.10. Для лиц, указанных в [абзаце шестом подраздела 1.2 раздела 1](#) Административного регламента (за исключением лиц из числа обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях), - копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке.

2.7.2.11. Для лиц, указанных в абзаце седьмом подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента:

- копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке;
- копия свидетельства о смерти родителей;
- копия решения суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;
- копия документа об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданного органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;
- копия заявления родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленного в установленном порядке;
- копия справки о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданной соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители;
- копия решения суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе(лях) из актовой записи о рождении ребенка;
- копия справки органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;
- копия акта об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;
- копия свидетельства о рождении, в строках "мать" и "отец" которого стоят прочерки.

2.7.2.12. Для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в случае, если назначение и выплата им пособия осуществляются органами социальной защиты населения:

- копии документов, подтверждающих статус;
- справка из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении пособия за счет средств обязательного социального страхования.

2.7.2.13. Для лиц, указанных в абзацах четвертом - седьмом подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента, за исключением лиц, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях, - справка из органа государственной службы занятости населения о невыплате пособия по безработице.

2.7.2.14. Для лиц, указанных в абзацах шестом и седьмом подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента, - документ, подтверждающий совместное проживание на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей либо лицом, его заменяющим, осуществляющим уход за ним, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу:

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

2.7.2.15. Для лиц, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях, указанных в абзаце шестом подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента, - справка с

места учебы, подтверждающая, что лицо обучается по очной форме обучения, справка с места учебы о ранее выплаченном матери ребенка пособия по беременности и родам.

2.7.2.16. В случае обращения лиц, указанных в абзацах шестом и седьмом Административного регламента, имеющих регистрацию по месту жительства на территории Российской Федерации, за пособием в органы социальной защиты населения, МФЦ по месту фактического проживания дополнительно к документам, указанным в [подразделе 2.7](#) данного раздела Административного регламента, представляется справка из органа социальной защиты населения по месту регистрации, подтверждающая, что пособие по уходу за ребенком не назначалось и не выплачивалось.

2.7.2.17. Опекун (попечитель) дополнительно к перечисленным документам представляет заверенную копию решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком.

2.7.2.18. В случае отсутствия у лица, имеющего право на получение пособия, трудовой книжки в заявлении о назначении пособия получатель указывает сведения о том, что он нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию. (п. 2.7.2 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.02.2014 N 11-14)

2.7.3. В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями представляются оригиналы.

2.7.4. Органы социальной защиты населения, МФЦ не вправе требовать от заявителя: (в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2013 N 27-13)

- 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. Документы, указанные в [пункте 2.7.2 подраздела 2.7](#) данного раздела Административного регламента, представляются заявителем лично, за исключением следующих документов:

сведений о нахождении в розыске;

сведений о нахождении в местах лишения свободы;

сведений, подтверждающих статус адвоката, нотариуса;

сведения об отсутствии регистрации родителей (одного из родителей) в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя (страхователей) и о неполучении ими (им) пособия;

сведений о неполучении пособия по безработице;

сведений о неполучении пособия из органа социальной защиты населения по месту жительства.

Данные документы запрашиваются органами социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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 многофункционального центра.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 18.05.2015 N 19-15)

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 18.05.2015 N 19-15)

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2013 N 27-13)

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 отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления пособия 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 не устанавливается.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2013 N 27-13)

В случае если заявление подано по почте, орган социальной защиты населения регистрирует заявление в день поступления почтового отправления после проверки наличия полноты пакета необходимых документов.

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 24.10.2013 N 27-13)

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

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2013 N 27-13)

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;

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 29.06.2016 N 30-16)

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 для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

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

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

2.14.3. Требования к оформлению входа в здание.

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

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер 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 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 24.10.2013 N 27-13)

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 оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух 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 24.10.2013 N 27-13)

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 24.10.2013 N 27-13)

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 29.06.2016 N 30-16)

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 30-16)

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 30-16)

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 30-16)

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 30-16)

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 30-16)

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](#) предоставления пособия приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

3.1. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при представлении заявления и документов лично либо посредством почтовой связи

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

3.1.1.2. 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.

3.1.1.3. При принятии документов, представленных заявителем лично, специалист проверяет:

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

При личном обращении в случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

В случае если к заявлению не приложены или приложены не все документы, специалист определяет, являются ли недостающие документы документами, подлежащими предоставлению в рамках системы межведомственного взаимодействия.

Если документы не подлежат предоставлению в рамках системы межведомственного взаимодействия, специалист регистрирует заявление в [журнале](#) регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги (далее - журнал регистрации заявлений) по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту (далее - журнал регистрации заявлений) в день приема заявления и начинает процедуру принятия решения об отказе в предоставлении пособия.

Если недостающие документы подлежат получению в рамках системы межведомственного взаимодействия, специалист в течение 2 рабочих дней направляет запрос по принадлежности о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.1.4. Принимая документы, необходимые для предоставления государственной услуги, специалист:

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

- проверяет соответствие представленных документов требованиям [пункта 3.2.4 подраздела 3.2](#) данного раздела Административного регламента;

- сверяет оригиналы и копии документов, верность которых нотариально не заверена, если документы представлены заявителем лично, и заверяет копии документов, проставляя подпись и печать;

- заполняет расписку о приеме заявления (далее - расписка) в 2 экземплярах: один экземпляр расписки передает заявителю, а при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - направляет извещение о дате получения (и регистрации в день получения) заявления в пятидневный срок с даты его получения (регистрации); второй экземпляр расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, и формирует персональное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение 3 лет с момента прекращения предоставления государственной услуги.

3.1.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 30 минут.

3.1.2. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при представлении заявления и документов в электронной форме

3.1.2.1. 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.

При установлении в ходе обработки электронного заявления возможности предоставления пособия специалист по электронному взаимодействию направляет заявителю на электронный адрес уведомление о необходимости явиться в орган социальной защиты населения в определенное время с оригиналами необходимых документов для получения результата предоставления государственной услуги и проставляет отметку об обработке электронного запроса.

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

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

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

(пп. 3.1.2.1 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 18.05.2015 N 19-15)

3.1.2.2 - 3.1.2.5. Исключены. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки

населения ЯО от 18.05.2015 N 19-15.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом по назначению от специалиста по приему комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

3.2.2. В течение 10 дней со дня регистрации заявления специалист по назначению: (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 в органе социальной защиты населения решение о предоставлении пособия либо уведомление об отказе в предоставлении пособия в письменной форме;

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

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через Единый портал копия решения о предоставлении пособия либо копия уведомления об отказе в предоставлении пособия доступна в личном кабинете заявителя на Едином портале.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.02.2014 N 11-14)

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 о предоставлении пособия с указанием его размера.

3.2.4. Основаниями для отказа в предоставлении пособия являются:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2013 N 27-13)

- заявителем представлены документы, 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 не оговоренных в них исправлений;

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

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

(в ред. [Приказов](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 31.08.2012 [N 112-12](#), от 24.10.2013 [N 27-13](#))

3.2.6. В случае личного обращения заявителя по вопросу принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении пособия в течение 10 дней со дня регистрации заявления решение о предоставлении государственной услуги в письменной форме или решение об отказе в предоставлении пособия вручается заявителю под роспись.

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

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

3.2.7. Решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении пособия подшивается специалистом в персональное дело заявителя.

3.2.8. Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении пособия, расчета размера пособия составляет 10 дней.

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.

Если при обращении за государственной услугой заявитель выбрал МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги, 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 пособия или документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении пособия.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2013 N 27-13)

(п. 3.2.8 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 31.08.2012 N 112-12)

3.3. Организация перечисления средств заявителю, получающему государственную услугу

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 до 25 числа месяца, предшествующего месяцу выплаты, подготавливает, подписывает у руководителя органа социальной защиты населения ведомости получателей пособий по месту жительства через организации почтовой связи и списки получателей пособий через кредитные организации.

3.3.3. Ведомости и списки заверяются печатью и направляются в соответствующие 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 31 календарного дня.

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 руководителем органа 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, заключенным между МФЦ, департаментом и органами социальной защиты населения.

(п. 4.2.4 введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2013 N 27-13; 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 24.10.2013 N 27-13)

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 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, предоставление 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. Заявитель имеет право обратиться в письменной форме на бумажном носителе в орган социальной защиты населения, МФЦ. Жалобы на решения, принятые руководителем органа социальной защиты населения, подаются в департамент. Жалобы на решения, принятые директором департамента, подаются в Правительство Ярославской области.

(п. 5.2.1 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2013 N 27-13)

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2013 N 27-13)

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 официальной странице 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 в департаменте и странице департамента на официальном сайте органов государственной власти Ярославской области в сети "Интернет".

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.2.4. 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 24.10.2013 N 27-13)

5.2.5. 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.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.2.5 подраздела 5.2 раздела 5](#) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

(п. 5.2.6 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.02.2015 N 05-15)

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

5.2.8. 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. 5.2.8 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 01.10.2015 N 55-15)

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 ежемесячного пособия по уходу за ребенком
Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 29.06.2016 N 30-16)

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 учреждение "Центр социальных выплат" города	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;	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30;

	Ярославля"			перерыв: с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье - выходные дни	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 учреждение "Центр социальных выплат города	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;	понедельник, четверг: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 12.48

	Ярославля", Ленинский отдел			перерыв: с 12.00 до 12.48; 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	152170, пос. Борисоглебский, ул. Транспортная, д. 31а	(48539) 2-12-99	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;	вторник, четверг: с 8.00 до 16.30;

	населения администрации Борисоглебского муниципального района			перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни	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 администрации Мышкинского	152830, г. Мышкин, пл. Успенская, 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;	вторник: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00

	муниципального района			суббота, воскресенье - выходные дни	
18	Управление социальной защиты населения и труда администрации Некоузского муниципального района	152730, с. Новый Некоуз, ул. Советская, д. 23	(48547) 2-16-76	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни	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, 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; 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 ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ

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 по уходу за ребенком
Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 29.06.2016 N 30-16)

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		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 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 защиты населения и труда администрации Переславского муниципального района	http://pereslavl-rayon.ru/sotsialnaya-politika/sotsialnaya-zashchita/upravlenie-sotsialnoj-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_sotsialnoj_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	http://dtsr.tutaev.ru	tutaev_soc@bk.ru

	муниципального района		
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](#)

Форма

В _____

 (фамилия, имя, отчество полностью)

 дата рождения: _____
 проживающего (ей) по адресу _____

 (указывается адрес места жительства
 и места пребывания)

 паспорт _____ N _____
 выдан _____
 дата выдачи _____
 СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне ежемесячное пособие по уходу за ребенком _____

Для назначения пособия представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1		
2		
3		
4		

Прошу перечислять ежемесячное пособие по уходу за ребенком на мой банковский счет № _____ в _____, (наименование банка, отделение) через почтовое отделение _____.

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

Дата заполнения _____ Подпись заявителя _____

Расписка-уведомление
Заявление и документы гражданина (ки) _____
Регистрационный номер заявления _____

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

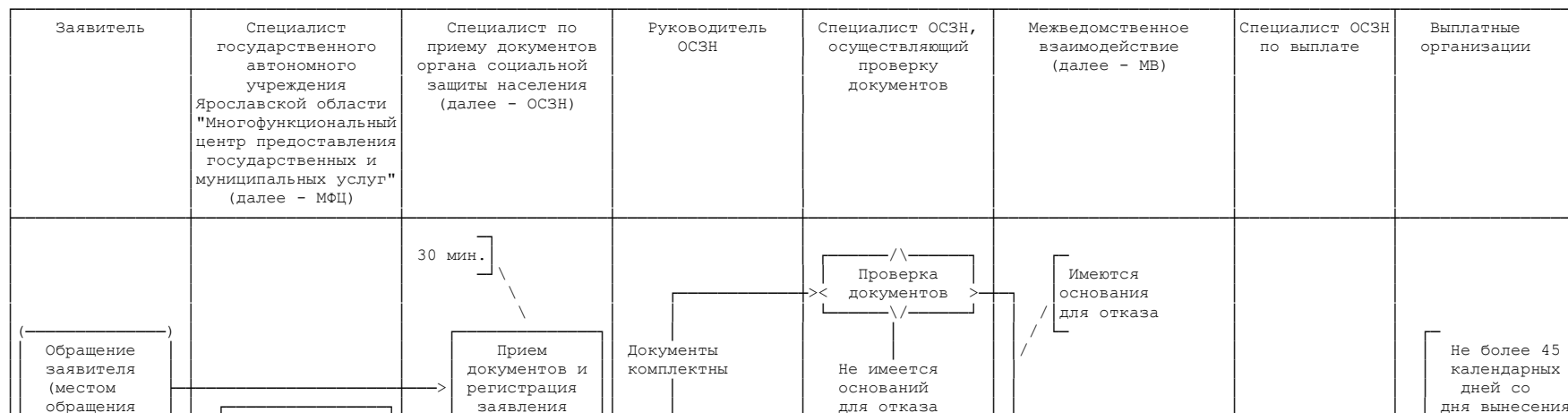
Расписка-уведомление

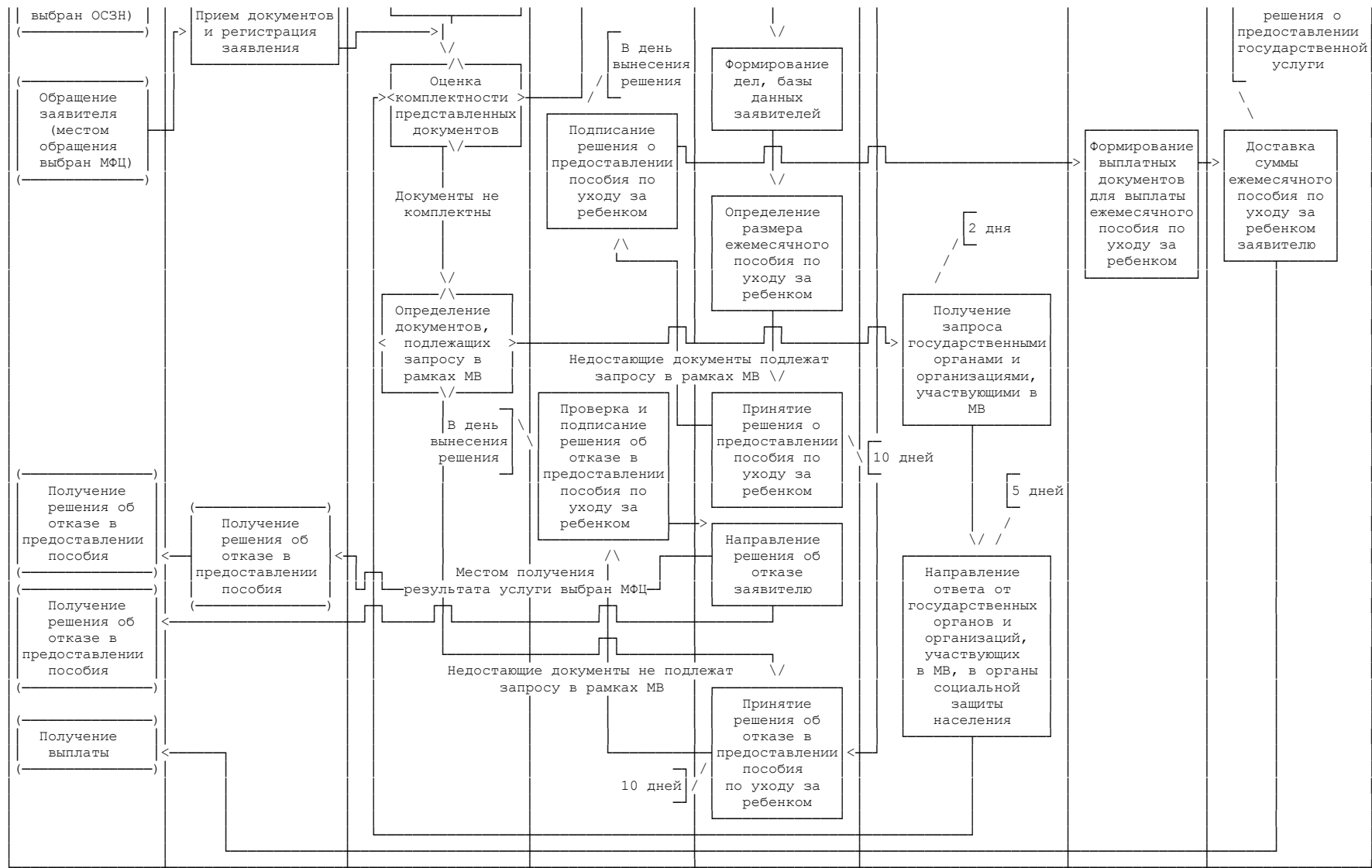
Заявление и документы гражданина (ки) _____
 Регистрационный номер заявления _____

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

Приложение 4
 к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ
 Список изменяющих документов
 (в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
 от 24.10.2013 N 27-13)**





ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ
ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе органа социальной защиты населения
в предоставлении ежемесячного пособия по уходу за ребенком

№ _____ " _____ " _____ 20__ г.

" _____ " _____ 20__ г. в отдел социальной защиты населения _____
обратился(ась) _____ с заявлением о предоставлении
ежемесячного пособия по уходу за ребенком _____.

I. Заявителем были представлены документы:

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

II. Описательная часть решения.

III. Мотивировочная часть решения.

Учитывая изложенное, органом социальной защиты населения принято
решение отказать _____ в предоставлении
ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

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

Руководитель органа
социальной защиты
населения

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
