

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

**ПРИКАЗ
от 29 июня 2012 г. N 73-12**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ ПРИ РОЖДЕНИИ РЕБЕНКА**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 31.08.2012 N [112-12](#), от 22.11.2012 N [122-12](#), от 12.07.2013 N [21-13](#),
от 24.10.2013 N [28-13](#), от 01.10.2015 N [55-15](#), от 17.06.2016 N [14-16](#),
от 05.04.2019 N [39-19](#))

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

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по организации предоставления единовременной выплаты при рождении ребенка (далее - Административный регламент).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента Шабалина А.Г.
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 17.06.2016 N [14-16](#), от 05.04.2019 N [39-19](#))

3. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования, за исключением положений [пункта 1.3.4 подраздела 1.3 раздела 1](#) Административного регламента в части предоставления информации о ходе предоставления государственной услуги по организации предоставления единовременной выплаты при рождении ребенка (далее - государственная услуга) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), [подраздела 2.4 раздела 2](#) Административного регламента в части предоставления государственной услуги через Единый портал, [абзаца четвертого пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2](#), [пункта 3.1.1 подраздела 3.1 раздела 3](#) Административного регламента в части подачи заявления о предоставлении единовременной выплаты при рождении ребенка через Единый портал, [подраздела 3.4 раздела 3](#) Административного регламента, вступающих в силу с 1 января 2013

года.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2019 N 39-19)

Директор департамента
Л.М.АНДРЕЕВА

Утвержден
приказом
департамента
труда и социальной
поддержки населения
Ярославской области
от 29.06.2012 N 73-12

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ ПРИ РОЖДЕНИИ РЕБЕНКА**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 31.08.2012 N 112-12, от 22.11.2012 N 122-12, от 12.07.2013 N 21-13, от 24.10.2013 N 28-13, от 01.10.2015 N 55-15, от 17.06.2016 N 14-16, от 05.04.2019 N 39-19)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления единовременной выплаты при рождении ребенка (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) единовременной выплаты при рождении ребенка (далее - государственная услуга), а также определения особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме и через государственное автономное учреждение Ярославской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2019 N 39-19)

1.2. Заявители на получение государственной услуги

1.2.1. Заявителем на получение государственной услуги (далее - заявитель) является мать ребенка, отец ребенка (в случае смерти матери) из числа:

граждан Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающих на территории Ярославской области,

иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно или преимущественно проживающих на территории Ярославской области.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

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

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

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

на странице департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области (далее - департамент) на портале органов государственной власти Ярославской области: <http://www.yarregion.ru/depts/dtspn/default.aspx>;
(в ред. **Приказа** Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2019 N 39-19)

на информационных стендах в органах социальной защиты населения.

Информация, размещаемая на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области и информационных стендах органов социальной защиты населения, обновляется по мере изменения действующего законодательства.
(в ред. **Приказа** Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2019 N 39-19)

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

на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области;
(в ред. **Приказа** Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2019 N 39-19)

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

на информационных стендах в органах социальной защиты населения.

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

непосредственно в органах социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу;

на сайте МФЦ по адресу: <http://mfc76.ru>;
(абзац введен **Приказом** Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2019 N 39-19)

в МФЦ;

(в ред. **Приказа** Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2019 N 39-19)

на странице департамента, в средствах массовой информации, на информационных стендах органов социальной защиты населения, МФЦ, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов);

(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2013 N 28-13, от 05.04.2019 N 39-19)

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

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 28-13)

Абзац исключен. - Приказ Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2013 N 28-13.

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 28-13)

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 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 28-13)

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

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

(абзац введен Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2013 N 28-13; в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2019 N 39-19)

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - "Государственная услуга по организации предоставления единовременной выплаты при рождении ребенка" (далее - единовременная выплата).

2.2. Органы, предоставляющие государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органами социальной защиты населения по месту постоянного или преимущественного проживания заявителя.

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

Информация об адресах официальных сайтов в информационно-коммуникационной сети "Интернет" и электронной почты органов социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, приводится в приложении 2 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 28-13)

Информация о местах нахождения, режиме работы и контактных телефонах МФЦ и его филиалов, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещена на сайте МФЦ по адресу: <http://mfc76.ru>.
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 01.10.2015 N 55-15, от 05.04.2019 N 39-19)

Абзац утратил силу. - **Приказ** Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2019 N 39-19.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является предоставление единовременной выплаты либо отказ в предоставлении единовременной выплаты в виде уведомления об отказе в предоставлении единовременной выплаты.

2.4. Форма предоставления государственной услуги

(в ред. **Приказа** Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2013 N 28-13)

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).

2.5. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги устанавливается со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, до дня передачи в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи для производства выплаты поручений на доставку и списков заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении единовременной выплаты, и составляет не более 45 календарных дней.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2019 N 39-19)

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

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 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 28-13)

[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 (ч. 2), ст. 7932);

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2013 N 28-13)

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

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2013 N 28-13)

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

[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 28-13)

[приказом](#) департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 11.02.2009 N 16 "Об утверждении Порядка предоставления единовременной выплаты при рождении ребенка" ("Губернские вести", 25.02.2009, N 20).

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

2.7.1. Для получения государственной услуги заявитель подает в орган социальной защиты населения по месту его постоянного или преимущественного проживания либо в МФЦ [заявление](#) о предоставлении единовременной выплаты (далее - заявление) по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту. Лица, не имеющие подтвержденной регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации, подают письменное заявление в органы социальной защиты населения по месту пребывания на территории Ярославской области. Бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в органе социальной защиты населения, МФЦ, а также размещается в электронной форме на Едином портале. (в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2019 N 39-19)

Заявление может быть подано:

- лично заявителем;
- без личного присутствия через организацию почтовой связи либо 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 гражданина Российской Федерации;
- паспорт иностранного гражданина с нотариально заверенным переводом - для иностранных граждан;

- вид на жительство - для лиц без гражданства.

(пп. 2.7.2.2 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2019 N 39-19)

2.7.2.3. Документы, подтверждающие факт рождения ребенка:

- свидетельство (сведения) о государственной регистрации рождения ребенка;
- справка о рождении ребенка (детей), выданная органами записи актов гражданского состояния;

- документ, выданный компетентным органом иностранного государства, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка.

(пп. 2.7.2.3 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2019 N 39-19)

2.7.2.4. Документы, подтверждающие проживание заявителя на территории Ярославской области:

- 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 (сведения) о регистрации по месту жительства на территории Ярославской области;

- 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 свидетельства о регистрации по месту жительства;

- свидетельство (сведения) о регистрации по месту пребывания на территории Ярославской области - в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации.

(пп. 2.7.2.4 введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2019 N 39-19)

2.7.2.5. В случае изменения фамилии, имени, отчества представляются документы (сведения), подтверждающие правовые основания отнесения лиц к членам семьи заявителя (свидетельства (сведения) о государственной регистрации актов гражданского состояния).

(пп. 2.7.2.5 введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2019 N 39-19)

2.7.2.6. При выборе кредитной организации в качестве места получения государственной услуги представляются сведения о реквизитах кредитной организации (наименование организации, в которую должна быть перечислена единовременная выплата, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер расчетного счета кредитной организации и номер лицевого счета заявителя).

(пп. 2.7.2.6 введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2019 N 39-19)

2.7.2.7. В случае обращения за единовременной выплатой отца ребенка дополнительно представляется свидетельство (сведения) о смерти матери ребенка.

(пп. 2.7.2.7 введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2019 N 39-19)

2.7.2.8. Согласие на обработку персональных данных:

- второго родителя в письменной форме;

- ребенка от законного представителя ребенка в письменной форме.

(пп. 2.7.2.8 введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2019 N 39-19)

2.7.3. В случае обращения за государственной услугой законным представителем или лицом, уполномоченным на основании доверенности, дополнительно представляется документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

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

При направлении заявителем заявления и всех необходимых документов по почте днем обращения за единовременной выплатой считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации почтовой связи по месту их получения.

Обязанность подтверждения факта отправки документов, необходимых для предоставления государственной услуги, лежит на заявителе.

2.7.5. Документы, указанные в [пунктах 2.7.2, 2.7.3](#) данного подраздела Административного регламента, предоставляются заявителем лично, через организацию почтовой связи либо через Единый портал.

Сведения, перечисленные в абзаце втором подпункта 2.7.2.3 (за исключением документов, выданных компетентными органами иностранного государства), абзацах четвертом и шестом подпункта 2.7.2.4, подпунктах 2.7.2.5, 2.7.2.7 (за исключением документов, выданных компетентными органами иностранного государства) пункта 2.7.2 подраздела 2.7 данного раздела Административного регламента, запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

(абзац введен Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2019 N 39-19)

(п. 2.7.5 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2013 N 28-13)

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

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

- 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";

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа социальной защиты населения, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа социальной защиты населения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 2.7.6 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2019 N 39-19)

2.7.7. Исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2013 N 28-13.

2.8. Основания для отказа в приеме документов

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.9<1>. Основания для приостановления предоставления государственной услуги

(введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2019 N 39-19)

Основания для приостановления предоставления 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 12.07.2013 N 21-13)

2.12. Срок регистрации заявления

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день предоставления в орган социальной защиты населения, МФЦ.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2013 N 28-13)

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.13.1. 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 28-13)

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 28-13)

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

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

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

Пути движения к входу в здание (при их наличии), 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 17.06.2016 N 14-16)

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей о государственной услуге, предоставляемой органом социальной защиты населения;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

средствами оказания первой медицинской помощи.

2.13.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны обеспечивать комфортные условия для заявителей.

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

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

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 органа социальной защиты населения.

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 информирования и оформления необходимых документов.

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

визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, 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 оснащаются бланками заявлений, письменными принадлежностями и образцами оформления документов.

2.13.5. 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 28-13)

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

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

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

2.14. Показатели доступности и качества предоставления 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, МФЦ;
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2013 N 28-13)

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 28-13)

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 17.06.2016 N 14-16)

обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;
(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 17.06.2016 N 14-16)

обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 17.06.2016 N 14-16)

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 17.06.2016 N 14-16)

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 17.06.2016 N 14-16)

2.14.2. Показателями качества предоставления 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 государственной услуги 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 через Единый портал) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пунктах 2.7.2 - 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента (далее - документы).

3.1.2. При поступлении документов заявителя через организацию почтовой связи специалист проверяет их комплектность.

В случае если к заявлению приложены не все документы, то специалист по приему документов формирует личное дело заявителя, которое передает специалисту, осуществляющему проверку документов, для подготовки проекта решения об отказе и возврата документов. (в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2013 N 28-13)

При наличии заявления и документов специалист по приему документов формирует личное дело заявителя и передает его специалисту, осуществляющему проверку документов, для начала процедуры принятия решения о предоставлении единовременной выплаты и подготовки проекта решения о предоставлении единовременной выплаты. (в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2013 N 28-13)

Абзацы четвертый - шестой исключены. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2013 N 28-13.

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

3.1.3. При принятии документов, представленных заявителем лично, специалист по приему документов проверяет:

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

В случае неправильного оформления заявления специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления. (в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2019 N 39-19)

В случае если заявителем не представлены или представлены не все документы, специалист по приему документов регистрирует заявление в [журнале](#) регистрации заявлений по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту в день приема заявления и передает комплект документов специалисту, осуществляющему проверку документов, для подготовки проекта решения об отказе в предоставлении единовременной выплаты и возврата документов. (в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2013 N 28-13)

При наличии заявления и документов специалист по приему документов осуществляет регистрацию обращения заявителя в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту, передает комплект документов специалисту, отвечающему за проверку документов, для начала процедуры принятия решения о предоставлении единовременной выплаты и подготовки проекта решения о предоставлении единовременной выплаты.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2013 N 28-13)

Абзацы седьмой - девятый исключены. - Приказ Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2013 N 28-13.

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

3.1.4. Принимая документы, необходимые для предоставления государственной услуги, специалист по приему документов:

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

- проверяет соответствие представленных документов требованиям пункта 3.2.5 подраздела 3.2 данного раздела Административного регламента;

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 22.11.2012 N 122-12)

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

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

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

3.1.4<1>. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя устанавливает личность и полномочия представителя.

Принятые документы регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка о приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в МФЦ.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в орган социальной защиты населения в сроки, установленные соглашением о взаимодействии,

заключенным между МФЦ, департаментом и органами социальной защиты населения.
(п. 3.1.4<1> введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2019 N 39-19)

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение соответствующей записи в [журнал](#) регистрации заявлений по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту в день приема заявления и документов, передача сформированного личного дела специалисту, осуществляющему проверку документов.

Суммарная длительность административной процедуры приема заявления и документов не может превышать 1 рабочего дня.
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2013 N 28-13)

3.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной выплаты, определение размера единовременной выплаты и направление (вручение) заявителю соответствующего решения

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

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

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

- определяет право заявителя на получение единовременной выплаты;
- вводит в электронную базу данных сведения о заявителе;
- определяет размер единовременной выплаты;

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

- направляет (вручает) заявителю уведомление об отказе в предоставлении единовременной выплаты.

3.2.2. Специалист, осуществляющий проверку документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям [пункта 3.2.5 подраздела 3.2 раздела 3](#) Административного регламента.

3.2.3. Если заявитель имеет право на получение единовременной выплаты 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 единовременной выплаты с указанием ее размера.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении единовременной выплаты специалист, осуществляющий проверку документов, готовит проект решения и уведомления об отказе в предоставлении единовременной выплаты, визирует их и формирует отказное личное дело заявителя. В отказное личное дело заявителя включаются копии всех представленных заявителем документов. Подлинники документов возвращаются заявителю. Форма [уведомления](#) об отказе в предоставлении единовременной выплаты приведена в приложении 6 к

Административному регламенту.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2013 N 28-13)

После устранения причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении единовременной выплаты, заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги вновь.

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

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

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

3.2.5. В предоставлении единовременной выплаты отказывается в случаях:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- заявителем не представлены документы, необходимые в соответствии с [пунктами 2.7.2 - 2.7.3 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;

- мать ребенка лишена родительских прав на ранее рожденных детей;

- мать ребенка из семьи, находящейся в социально опасном положении;

- рождение мертвого ребенка;

- обращение за единовременной выплатой последовало по истечении 6 месяцев со дня рождения ребенка.

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

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной выплаты составляет 10 дней со дня подачи заявления.

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

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 единовременной выплаты, или документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении единовременной выплаты. (абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2013 N 28-13)

3.3. Организация перечисления средств заявителю, получающему государственную услугу

Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении заявителю единовременной выплаты.

Специалист по выплате в течение 3 рабочих дней подготавливает и подписывает у руководителя органа социальной защиты населения списки заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении единовременной выплаты, формирует выплатные документы получателей в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи для производства выплаты в соответствии с указанными заявителем в заявлении способом выплаты. (в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2019 N 39-19)

Выплатные документы передаются в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи не реже одного раза в месяц, после поступления финансирования.

Результатом выполнения административной процедуры является передача в организации федеральной почтовой связи или кредитные организации поручений на доставку и списков заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении единовременной выплаты. (в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2019 N 39-19)

Суммарная длительность административной процедуры организации перечисления средств заявителю, в отношении которого принято решение о предоставлении единовременной выплаты, составляет не более 35 календарных дней.

3.4. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2019 N 39-19)

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

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

**и исполнением положений Административного регламента
и принятием решений ответственными лицами**

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

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных Административным регламентом, осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами органов социальной защиты населения нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.3. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений последовательности административных процедур, 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, формы контроля за полнотой
и качеством предоставления государственной услуги**

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

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

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

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

Результаты плановой 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 по почте направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

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

4.2.4. Порядок осуществления контроля за условиями и организацией предоставления

государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ, департаментом и органами социальной защиты населения.

(п. 4.2.4 введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2013 N 28-13; 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 28-13)

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 департамент 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 департамент заявителю по почте направляется информация о результатах проведенной проверки.

5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2019 N 39-19)

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги органом социальной защиты населения;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- отказ 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;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [абзацами пятым - девятым пункта 2.7.6 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент, орган социальной защиты населения, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Ярославской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа социальной защиты населения рассматриваются непосредственно руководителем органа социальной защиты населения. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Ярославской области.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа социальной защиты

населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.4. Жалоба, поступившая в департамент, орган социальной защиты населения, МФЦ, департамент информатизации и связи Ярославской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, МФЦ, его руководителя и (или) работника, плата с заявителя не взимается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#) данного раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.7](#) данного раздела Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом социальной защиты населения, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.7](#) данного раздела Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, специалистов органов социальной защиты населения в департамент. Прием жалоб (обращений) осуществляется департаментом с понедельника по четверг с 8.30 до 17.30, в пятницу с 8.30 до 16.30, обед с 12.00 до 12.48, в здании департамента по адресу: г. Ярославль, ул. Чехова, д. 5, каб. 106, телефон: (4852) 40-03-82, адрес электронной почты: dtspn@soc.adm.yar.ru.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 12<1>](#) Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. N 100-з "Об административных правонарушениях", должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1
к Административному [регламенту](#)

ИНФОРМАЦИЯ
об органах (учреждениях) социальной защиты населения
муниципальных образований Ярославской области, участвующих
в предоставлении государственной услуги по организации
предоставления единовременной выплаты при рождении ребенка

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 17.06.2016 [N 14-16](#), от 05.04.2019 [N 39-19](#))

№ п/п	Наименование органа социальной защиты населения	Адрес местонахождения	Телефон	Режим работы	Время приема населения
1	2	3	4	5	6
1	Департамент по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	150000, г. Ярославль, ул. Нахимсона, д. 15	(4852) 72-87-53, 40-46-08	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье - выходные дни
2	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля"	150000, г. Ярославль, ул. Нахимсона, д. 15	(4852) 40-98-28	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18; 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
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 8.30 до 17.30; пятница: с 9.00 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье -	понедельник, четверг: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 12.30 до 13.18

				выходные дни	
(п. 4 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2019 N 39-19)					
5	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Кировский отдел	150000, г. Ярославль, ул. Республиканская, д. 33	(4852) 40-52-10, 73-93-72, 74-52-17	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, четверг: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 12.48
6	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Краснопереконский отдел	150001, г. Ярославль, ул. Большая Федоровская, д. 43	(4852) 40-44-55, 40-44-33, 40-44-85	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, четверг: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 12.30 до 13.18
(п. 6 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2019 N 39-19)					
7	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Ленинский отдел	150003, г. Ярославль, ул. Советская, д. 80	(4852) 40-90-99, 40-90-95, 40-90-90	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, четверг: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 12.48
8	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля",	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;	понедельник, четверг: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 12.30 до

	Фрунзенский отдел			перерыв: с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье - выходные дни	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 9.00 до 18.00; пятница: с 8.00 до 16.45; перерыв: с 13.00 до 13.45; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, среда: с 9.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 13.45
(п. 10 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2019 N 39-19)					
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	152170, пос. Борисоглебский, ул.	(48539) 2-12-99	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;	вторник, четверг: с 8.00 до 16.30;

	администрации Борисоглебского муниципального района	Транспортная, д. 31а		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	152070, Ярославская область, г. Данилов, ул. Циммервальда, д. 53а	(48538) 5-11-64, 5-16-33	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
(п. 15 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2019 N 39-19)					
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	среда, пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00

				13.00; суббота, воскресенье - выходные дни	
17	Управление социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского муниципального района	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; суббота, воскресенье - выходные дни	вторник: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; 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	Исключен. - Приказ Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2019 N 39-19				

22	Управление социальной защиты населения и труда администрации Пошехонского муниципального района	152850, г. Пошехонье, Набережная реки Пертомки, д. 3а	(48546) 2-17-54	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье - выходные дни	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 8.30 до 17.30; перерыв: с 12.00 до 12.45; пятница: с 8.30 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 12.35; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, среда: с 8.30 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00
(п. 23 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2019 N 39-19)					
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 -	вторник, четверг: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00

				выходные дни	
(п. 25 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2019 N 39-19)					
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 единовременной выплаты при рождении ребенка

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

Приложение 2
к Административному [регламенту](#)

ИНФОРМАЦИЯ
об адресах официальных сайтов
в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
и электронной почты органов социальной защиты населения
муниципальных образований Ярославской области, участвующих
в предоставлении государственной услуги по организации
предоставления единовременной выплаты при рождении ребенка

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 17.06.2016 N 14-16, от 05.04.2019 N 39-19)

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 социальных выплат" города		frosv@city-yar.ru

	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	gorod@admpereslavl.ru

(п. 10 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2019 N 39-19)

11	Управление социальной защиты населения администрации Большесельского муниципального района	http://большесельский-район.пф/управление-social-noy-zaschity-naseleniya.html	bselo-sobes@mail.ru
12	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Борисоглебского муниципального района	http://борисоглебский-район.пф/informatciya-ob-upravlenii-truda-i-sotcial-noy-podderzhki-naseleniya.html	oszn.borg@mail.ru
13	Отдел социальной защиты населения и труда администрации Брейтовского муниципального района	http://bradm.ru/управление-social-noy-zaschity-naseleniya-i-truda.html	soc.breytovo@region.adm.yar.ru
14	Управление социальной защиты населения и труда администрации Гаврилов-Ямского муниципального района	http://www.gavyam.ru/about/management/upr_soc/	oszn_gyam@mail.ru
15	Управление социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района	http://danilovmr.ru/index.php/coczashita	dansob@danilovmr.ru
16	Управление социальной защиты	http://lubim.adm.yar.ru/index.php/soczas/350-kontakt	uszn.lubim@yandex.ru

	населения и труда администрации Любимского муниципального района		
17	Управление социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского муниципального района	http://myshkinmr.ru/rus/power/soz/	uszn.myshkin.adm@mail.ru
18	Управление социальной защиты населения и труда администрации Некоузского муниципального района	http://www.nekouz.ru/uszn.php	nekouzskoe-uszn@yandex.ru
19	Управление социальной поддержки населения и труда администрации Некрасовского муниципального района	http://nekrasovskoe.yarregion.ru/	sobes-62@mail.ru
20	Отдел труда и социальной поддержки населения администрации Первомайского муниципального района	http://pervomayadm.ru/otdel-truda-i-social-noy-podderzhki-naseleniya.html	pervomay.oszn@mail.ru
21	Исключен. - Приказ Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.04.2019 N 39-19		
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	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 _____
от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
дата рождения: _____
проживающего (ей) по адресу _____
(адрес места жительства, места
пребывания)
паспорт _____ N _____
выдан _____
дата выдачи _____
СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне единовременную выплату при рождении ребенка, для назначения представляю следующие документы:

N п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1		
2		
3		
4		

Прошу единовременную выплату при рождении ребенка перечислять на 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 гр. _____
Рег. номер заявления _____

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

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

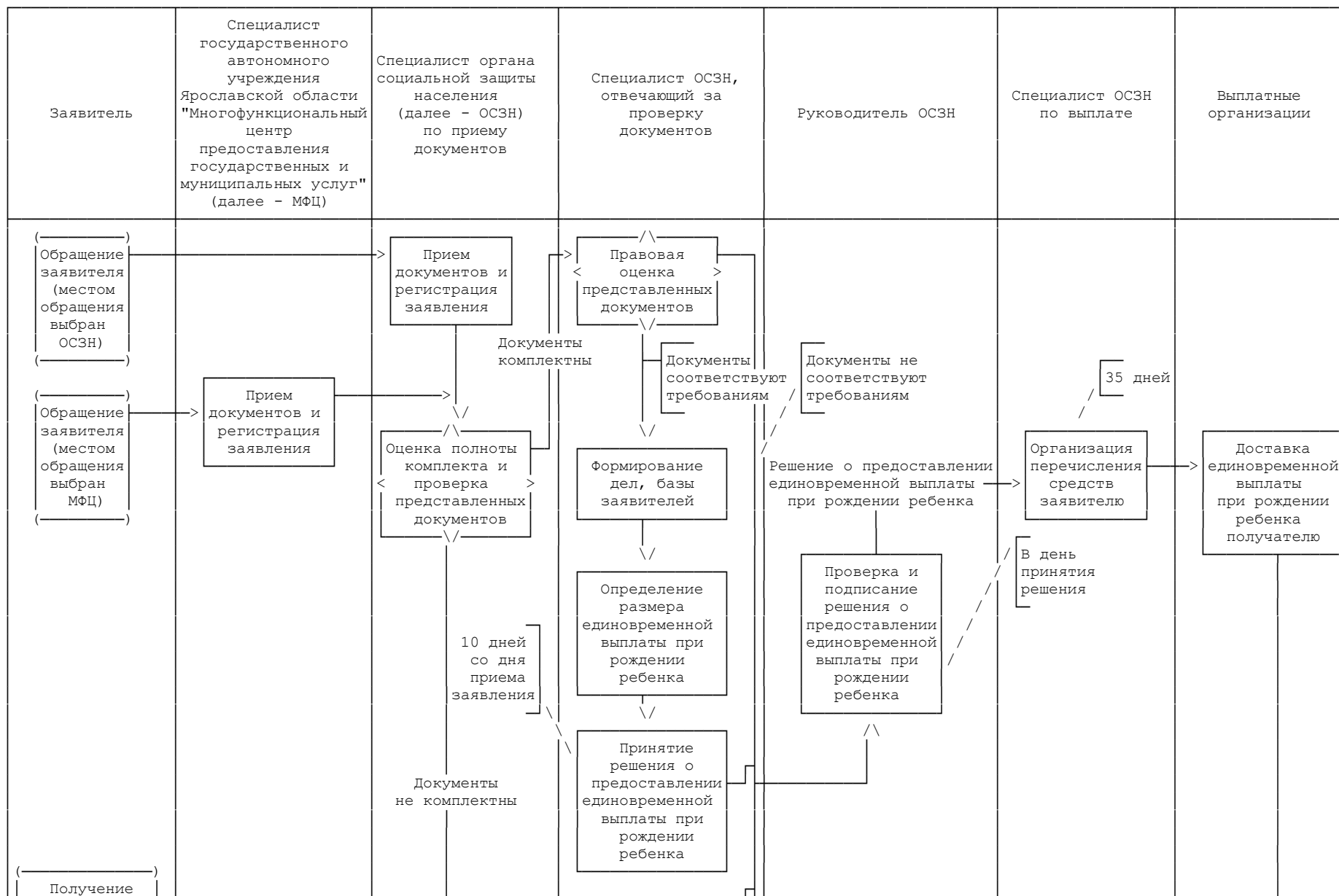
Рег. номер заявления _____

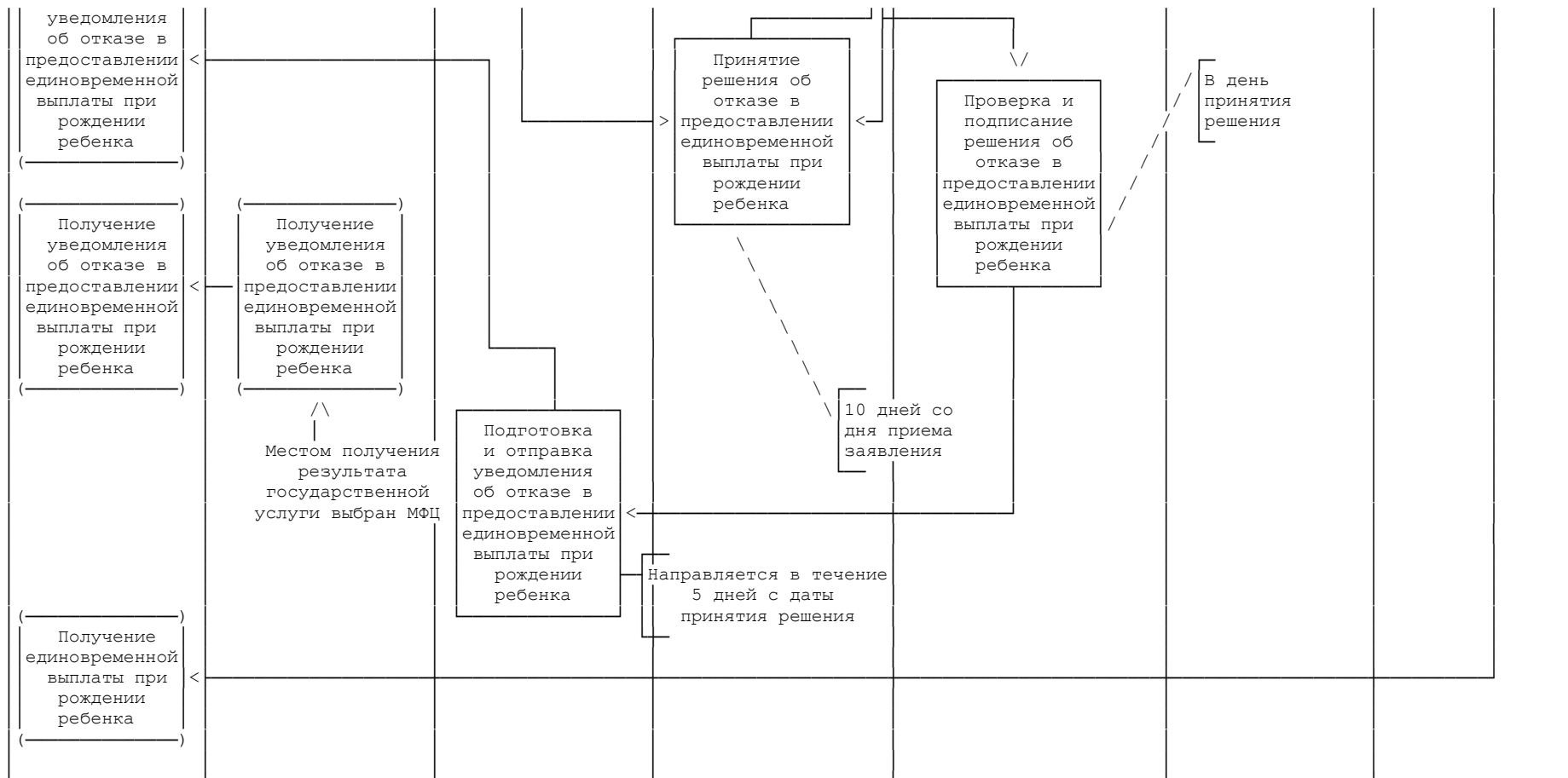
Количество документов	Дата	Принял (Ф.И.О., подпись)

Приложение 4
к Административному [регламенту](#)

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги по организации
предоставления единовременной выплаты при рождении ребенка

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 24.10.2013 N 28-13)





ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о предоставлении единовременной
выплаты при рождении ребенка

N п/п	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства	Дата приема заявления	Дата принятия решения о назначении единовременной выплаты при рождении ребенка	Срок предоставления единовременной выплаты при рождении ребенка	Размер единовременной выплаты при рождении ребенка	Номер лицевого счета	Подпись специалиста по приему документов
1	2	3	4	5	6	7	8	9

УВЕДОМЛЕНИЕ
о решении органа социальной защиты населения

№ _____ " _____ " _____ 20__ г.

" _____ " _____ 20__ г. в _____
обратился (ась) _____ с заявлением о предоставлении
единовременной выплаты при рождении ребенка.

1. Заявителем были представлены документы:

- 1.1.
- 1.2.
- 1.3.
- 1.4.
- 1.5.

2. Описательная часть решения.

3. Мотивировочная часть решения.

Учитывая изложенное, орган социальной защиты населения принял решение
отказать _____ в предоставлении единовременной выплаты
при рождении ребенка.

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

Руководитель органа:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.
