

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

**ПРИКАЗ
от 29 июня 2012 г. N 74-12**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПИТАНИЕ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 31.08.2012 N 112-12, от 28.11.2012 N 123-12, от 14.01.2014 N 1-14,
от 02.03.2015 N 11-15, от 25.05.2015 N 23-15, от 30.06.2016 N 48-16,
от 23.03.2018 N 13-18, от 01.04.2019 N 37-19)

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 декабря 2011 года 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 ежемесячной выплаты на дополнительное питание.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента Шабалина А.Г.
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.05.2015 N 23-15, от 23.03.2018 N 13-18)
3. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Директор департамента
Л.М.АНДРЕЕВА

Утвержден
приказом
департамента

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ
ВЫПЛАТЫ НА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПИТАНИЕ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 31.08.2012 N 112-12, от 28.11.2012 N 123-12, от 14.01.2014 N 1-14,
от 02.03.2015 N 11-15, от 25.05.2015 N 23-15, от 30.06.2016 N 48-16,
от 23.03.2018 N 13-18, от 01.04.2019 N 37-19)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной выплаты на дополнительное питание (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) ежемесячной выплаты на дополнительное питание (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 23.03.2018 N 13-18)

1.2. Заявители на получение государственной услуги

Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители, заявитель) являются граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории Ярославской области, а также иностранные граждане и лица без гражданства постоянно или преимущественно проживающие на территории Ярославской области, что должно быть подтверждено сведениями о регистрации по месту постоянного или преимущественного проживания из числа:

- женщин в период беременности из малоимущих семей;
- кормящих матерей из малоимущих семей.

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления
государственной услуги**

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

Информация о местах нахождения, режиме работы и контактных телефонах МФЦ и его

филиалов, участвующих в предоставлении государственной услуги, представлена на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сайт МФЦ) по адресу: <http://mfc76.ru>, а также на информационных стендах в департаменте труда и социальной поддержки населения Ярославской области (далее - департамент) и органах социальной защиты населения.

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

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

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

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.

Заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием в орган социальной защиты населения через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), выбрав удобные для него дату и время приема.

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

Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса Единого портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы органа социальной защиты населения или уполномоченного специалиста органа социальной защиты населения на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Уполномоченный специалист органа социальной защиты населения 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.

(п. 1.3.1 в ред. **Приказа** Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2018 N 13-18)

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

абзац исключен. - **Приказ** Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2018 N 13-18;

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 МФЦ;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2018 N 13-18)

на сайте МФЦ по адресу: <http://mfc76.ru>;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2018 N 13-18)

на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области, в средствах массовой информации, на информационных стендах органов социальной защиты населения, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов).

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2018 N 13-18)

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.05.2015 N 23-15)

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, в том числе через Единый портал, сайт МФЦ.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2018 N 13-18)

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 23.03.2018 N 13-18)

Абзац исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2018 N 13-18.

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 23.03.2018 N 13-18)

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2018 N 13-18)

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - государственная услуга по организации предоставления ежемесячной выплаты на дополнительное питание (далее - ежемесячная выплата).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

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

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2018 N 13-18)

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

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

Абзац утратил силу. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 01.04.2019 N 37-19.

2.3. Форма предоставления государственной услуги

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2018 N 13-18)

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

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от

2.4. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является предоставление ежемесячной выплаты либо отказ в предоставлении ежемесячной выплаты.

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 почтовой связи для производства выплаты платежных поручений, ведомостей и 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 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 30.07.2010, N 168);

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

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.08.2003, N 34, ст. 3374, Российская газета, 26.08.2003, N 168);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 40, ст. 5559; Российская газета, 05.10.2011, N 222);
(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2018 N 13-18)

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53 (часть 2), ст. 7932; Российская газета, 31.12.2012, N 303);
(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2018 N 13-18)

- [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 23.03.2018 N 13-18)

- [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 23.03.2018 N 13-18)

- [приказом](#) департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 11 февраля 2009 года N 14 "Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной выплаты на дополнительное питание" (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 ежемесячной 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 о назначении ежемесячной выплаты в органы социальной защиты населения по своему 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. Заявление может быть подано:

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2018 N 13-18)

- лично заявителем;

- без личного присутствия через организацию почтовой связи либо через Единый портал.

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 копий документов по почте днем обращения за ежемесячной выплатой считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации почтовой связи.

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

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.

2.7.2.3. Документы о доходах семьи.

2.7.2.4. Документы (сведения), подтверждающие правовые основания отнесения лиц к членам семьи заявителя (свидетельства (сведения) о государственной регистрации актов гражданского состояния).

2.7.2.5. Документы, подтверждающие право заявителя на получение государственной услуги.

2.7.2.5.1. Для лиц, указанных в абзаце втором подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента:

- справка из женской консультации либо иных учреждений здравоохранения Ярославской области с указанием даты постановки на учет и предполагаемой даты родов, заверенная подписью главного врача и печатью учреждения;

- 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;

сведения (свидетельство) 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;

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

2.7.2.5.2. Для лиц, указанных в абзаце третьем подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента:

- сведения (свидетельство) о государственной регистрации рождения ребенка;

- справка из детской поликлиники либо иных учреждений здравоохранения Ярославской области о том, что ребенок находится на естественном (грудном) вскармливании, с указанием даты выдачи справки, заверенная подписью главного врача и печатью учреждения;

- документы, подтверждающие совместное проживание на территории Ярославской области заявителя и ребенка:

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

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

сведения (свидетельство) 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;

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

2.7.2.6. При выборе кредитной организации в качестве способа получения ежемесячной выплаты дополнительно предоставляются сведения о реквизитах организации (наименование организации, в которую должна быть перечислена ежемесячная 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).

(п. 2.7.2 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2018 N 13-18)

2.7.3. Законные представители или лица, уполномоченные на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, дополнительно представляют документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

2.7.4. В случае, если заявление и документы, указанные в [подпунктах 2.7.2.2 - 2.7.2.6 пункта 2.7.2 подраздела 2.7](#) данного раздела Административного регламента, направляются в орган социальной защиты населения по почте, копии данных документов должны быть нотариально заверены либо подлинники документов предъявляются при получении результата государственной услуги. При этом днем обращения за ежемесячной выплатой считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2018 N 13-18)

Пункт 2.7.5 подраздела 2.7 раздела 2 (ред. 23.03.2018) в части получения сведений из органов записи актов гражданского состояния в порядке межведомственного информационного взаимодействия [вступает](#) в силу с 1 января 2021 года.

2.7.5. Документы, указанные в [подпунктах 2.7.2.2, 2.7.2.3, 2.7.2.5 и 2.7.2.6 пункта 2.7.2 подраздела 2.7](#) данного раздела Административного регламента, являются документами личного хранения и предоставляются заявителем лично либо через организации федеральной почтовой связи, за исключением:

справок о размере пенсии, предоставляемых органами и учреждениями Пенсионного фонда Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний, Министерства обороны Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации;

сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, предоставляемых из федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства;

сведений о регистрации по месту жительства, по месту пребывания, предоставляемых Главным управлением по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации;

Федерации;

справки о размере пособия по безработице, предоставляемой органами службы занятости.

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

(п. 2.7.5 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2018 N 13-18)

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 определенный [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 01.04.2019 N 37-19)

2.7.7. Утратил силу. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 01.04.2019 N 37-19.

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.

2.9<1>. Основания для приостановления предоставления государственной услуги

(введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 01.04.2019 N 37-19)

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 14.01.2014 N 1-14)

2.12. Срок регистрации заявления

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2018 N 13-18)

Заявление регистрируется в день его представления в орган социальной защиты населения, МФЦ.

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.13.1. Требования к помещениям органов социальной защиты населения, МФЦ, предоставляющих государственную услугу.
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2018 N 13-18)

В органах социальной защиты населения, МФЦ, предоставляющих государственную услугу, обеспечивается:
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2018 N 13-18)

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, МФЦ санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2018 N 13-18)

доступ к местам общего пользования (туалетам).

Присутственные места оборудуются:

системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;

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

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

средствами оказания первой медицинской помощи.

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

(абзац введен Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 48-16)

2.13.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест 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 для ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам

предоставления государственной услуги.

2.13.3. Требования к оформлению входа в здание.

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2018 N 13-18)

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

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

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

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

стульями и столами (стойками) для оформления документов.

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

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

2.13.5. Требования к местам для приема заявителей.

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2018 N 13-18)

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности

оформления документов.

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

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2018 N 13-18)

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 23.03.2018 N 13-18)

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

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 48-16)

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 30.06.2016 N 48-16)

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 30.06.2016 N 48-16)

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

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 48-16)

возможность подачи заявления и прилагаемых документов и получения результата предоставления государственной услуги через Единый портал либо по почте;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 48-16)

оказание работниками органов социальной защиты населения, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. (абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 48-16; в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2018 N 13-18)

2.14.2. 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 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 и 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента (далее - документы).

3.1.2. При поступлении документов заявителя посредством почтового отправления специалист проверяет их комплектность и направляет извещение о дате получения заявления в 5-дневный срок с даты его получения.

В случае если к направленному по почте заявлению не приложены или приложены не все документы, специалист определяет, являются ли недостающие документы документами, подлежащими представлению в рамках межведомственного 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 услуг, либо многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.05.2015 N 23-15)

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 25.05.2015 N 23-15)

Если недостающие документы, полученные посредством почтового отправления, не подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист по приему документов осуществляет запись в [журнале](#) регистрации заявлений по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту (далее - журнал регистрации заявлений) и передает комплект документов специалисту, отвечающему за проверку документов, для начала процедуры принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты.

При наличии заявления и документов специалист по приему документов осуществляет регистрацию обращения заявителя в журнале регистрации заявлений, передает комплект документов специалисту, отвечающему за проверку документов, для начала процедуры принятия решения о предоставлении ежемесячной выплаты и подготовки проекта решения о предоставлении ежемесячной выплаты.

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

Органами или организациями, участвующими в межведомственном взаимодействии, в течение 5 рабочих дней после получения запроса готовится необходимая информация (документы) и направляется в орган социальной защиты населения.

Специалист по приему документов производит оценку поступивших по системе межведомственного взаимодействия недостающих документов или информации и направляет специалисту, осуществляющему проверку документов, комплект документов:

- для начала процедуры принятия решения о предоставлении ежемесячной выплаты - при получении недостающей информации (документов) по системе межведомственного взаимодействия;

- для начала процедуры принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты - при отказе в предоставлении недостающей информации (документов) по системе межведомственного взаимодействия.

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 ежемесячной выплаты, и правильность оформления заявления.

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

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

Если документы не подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в день приема заявления и начинает процедуру принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты.

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

Органами или организациями, участвующими в межведомственном взаимодействии, в течение 5 рабочих дней после получения запроса готовится необходимая информация (документы) и направляется в орган социальной защиты населения.

Специалист по приему документов производит оценку поступивших посредством

межведомственного взаимодействия недостающих документов или информации и направляет специалисту, осуществляющему проверку документов, комплект документов:

- для начала процедуры принятия решения о предоставлении ежемесячной выплаты - при получении недостающей информации (документов) посредством межведомственного взаимодействия;

- для начала процедуры принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты - при предоставлении информации об отсутствии необходимых документов по системе межведомственного взаимодействия.

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

3.1.4. Принимая документы, специалист по приему:

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

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- сверяет оригиналы и копии документов, верность которых нотариально не заверена, если документы представлены заявителем лично, при необходимости снимает копии с представленных оригиналов документов и заверяет копии личной подписью и печатью; (в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2018 N 13-18)

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

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 2 экземплярах, 1-й из которых выдается заявителю, 2-й 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 (далее - соглашение о взаимодействии).

(п. 3.1.4<1> введен Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от

23.03.2018 N 13-18)

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

Суммарная длительность административной процедуры приема документов с учетом получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не может превышать 7 рабочих дней со дня подачи заявления.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2018 N 13-18)

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалисту, осуществляющему проверку документов.

Абзац исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 02.03.2015 N 11-15.

В течение 10 дней со дня регистрации заявления специалист:

формирует личное дело заявителя;

вводит в электронную базу данных сведения о заявителе;

определяет право заявителя на получение ежемесячной выплаты;

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

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

готовит и подписывает у руководителя органа социальной защиты населения решение в письменной форме о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты; (в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 31.08.2012 N 112-12)

направляет (вручает) заявителю решение об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты.

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

3.2.2. Если заявитель имеет право на получение ежемесячной 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 ежемесячной выплаты с указанием ее размера.

3.2.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении ежемесячной выплаты результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание

руководителем органа социальной защиты населения решения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты в двух экземплярах. Один экземпляр [решения](#) об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту направляется заявителю по почте в течение 5 дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты.

В случае личного обращения заявителя за решением об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты указанное решение вручается заявителю под роспись.

(п. 3.2.3 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 31.08.2012 N 112-12)

3.2.4. В предоставлении пособия отказывается в следующих 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.

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

3.2.5. Решение о предоставлении ежемесячной выплаты либо решение об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты подшивается специалистом в личное дело заявителя.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты составляет не более 10 дней.

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

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

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

Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2018 N 13-18)

3.3. Особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2018 N 13-18)

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:

- 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".

3.4. Организация перечисления средств заявителю, получающему государственную услугу

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

Специалист в течение 3 рабочих дней подготавливает, подписывает у руководителя органа социальной защиты населения и передает списки заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении ежемесячной выплаты, в кредитные организации или организации почтовой связи для производства выплаты в соответствии с указанными заявителем в заявлении способами выплаты.

Результатом выполнения административной процедуры является передача в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи поручений и списков заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении ежемесячной выплаты.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2018 N 13-18)

Суммарная длительность административной процедуры со дня вынесения решения о предоставлении ежемесячной выплаты составляет не более 35 календарных дней.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2018 N 13-18)

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 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 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. Контроль за условиями и организацией предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

(п. 4.2.4 введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2018 N 13-18)

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

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

4.3.2. Ответственность руководителя и специалистов органа социальной защиты населения за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к

предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения 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 дней со дня регистрации обращения в департаменте заявителю направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2018 N 13-18)

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 01.04.2019 N 37-19)

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.

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 ежемесячной выплаты на дополнительное питание

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 30.06.2016 [N 48-16](#), от 23.03.2018 [N 13-18](#), от 01.04.2019 [N 37-19](#))

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 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 - выходные дни	понедельник, четверг: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 12.30 до 13.18

(п. 4 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО

от 23.03.2018 N 13-18)

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 23.03.2018 N 13-18)

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", 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	152903, г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139	(4852) 22-20-06, 28-30-59	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00;	понедельник, среда: с 8.00 до 17.00;

	социальных выплат города Рыбинска"			пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.12 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни	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 23.03.2018 N 13-18)					
11	Управление социальной защиты населения администрации Большесельского муниципального района	152360, с. Большое Село, Советская пл., д. 9	(48542) 2-21-33	понедельник: с 8.00 до 17.00; вторник - пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник: с 8.00 до 17.00; среда: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 13.00
12	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Борисоглебского муниципального района	152170, пос. Борисоглебский, ул. Транспортная, д. 31а	(48539) 2-12-99	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни	вторник, четверг: с 8.00 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48
13	Отдел социальной защиты населения и труда администрации Брейтовского муниципального района	152760, с. Брейтово, ул. Советская, д. 2	(48545) 2-16-41	понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни	среда: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00

14	Управление социальной защиты населения и труда администрации Гаврилов-Ямского муниципального района	152240, г. Гаврилов-Ям, ул. Молодежная, д. 1а	(48534) 2-02-10	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, среда: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 12.48
15	Управление социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района	152070, 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 23.03.2018 N 13-18)

16	Управление социальной защиты населения и труда администрации Любимского муниципального района	152470, г. Любим, ул. Набережная реки Обноры, д. 1	(48543) 2-21-52	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни	среда, пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00
17	Управление социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского муниципального района	152830, г. Мышкин, 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	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 -	понедельник, среда: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00

	муниципального района			выходные дни	
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 01.04.2019 N 37-19				
22	Управление социальной защиты населения и труда администрации Пошехонского муниципального района	152850, г. Пошехонье, ул. 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 8.30 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 23.03.2018 N 13-18)					

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	вторник, четверг: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00
(п. 25 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2018 N 13-18)					
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

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 ежемесячной выплаты на дополнительное питание

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 30.06.2016 N 48-16, от 23.03.2018 N 13-18, от 01.04.2019 N 37-19)

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		csvzav@city-yar.ru

	Ярославля", Заволжский отдел		
5	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Кировский отдел		kiroszn@city-yar.ru
6	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Красноперекоспский 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 Ярославля", Фрунзенский отдел		frosv@city-yar.ru
9	Муниципальное учреждение "Центр социальных выплат города Рыбинска"	http://rybinsk.ru/admin/departments/social-security/2280-podvedomstvennye-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 23.03.2018 N 13-18)			
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	http://борисоглебский-район.пф/informatciya-ob-upravlenii-truda-i-sotcial-noy-podderzhki-naseleniya.html	oszn.borg@mail.ru

	Борисоглебского муниципального района		
13	Отдел социальной защиты населения и труда администрации Брейтовского муниципального района	http://bradm.ru/upravlenie-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	Исключен. - Приказ Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 01.04.2019 N 37-19		
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 муниципального района	http://dtsr.tutaev.ru	tutaev_soc@bk.ru
26	Управление социальной политики и труда администрации Угличского муниципального района	http://uglich.ru/rayon/vlast/adm/uspit	uso@socuglich.ru
27	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Ярославского муниципального района	http://yamo.adm.yar.ru/social/soc	yarsocyr@mail.ru

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 23.03.2018 N 13-18)

Форма

В _____
(наименование органа социальной защиты
населения)
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя
полностью)
_____,
дата рождения: _____,
проживающего (ей) по адресу: _____
_____,
паспорт _____ N _____
выдан _____,
дата выдачи: _____,
СНИЛС: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении ежемесячной выплаты на дополнительное питание

Прошу предоставить мне ежемесячную выплату на дополнительное питание.
Для назначения представляю следующие документы:

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

Прошу перечислять ежемесячную выплату на дополнительное питание на
банковский счет номер _____
в _____,
(наименование банка, отделение)
через почтовое отделение _____.

Мне разъяснено, что я несу ответственность за достоверность и полноту
представленных сведений и документов. При наступлении обстоятельств,
влияющих на прекращение ежемесячной выплаты на дополнительное питание
(передача ребенка на полное государственное обеспечение, помещение ребенка
в организацию социального обслуживания, превышение среднедушевого дохода

семьи над величиной прожиточного минимума, переезд матери и (или) ребенка за пределы Ярославской области, смерть ребенка, прекращение естественного (грудного) вскармливания), обязуюсь сообщить о них в органы и учреждения социальной защиты населения муниципальных образований области в месячный срок.

" ___ " _____ 20___ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина _____

Регистрационный номер заявления: _____

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

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина _____

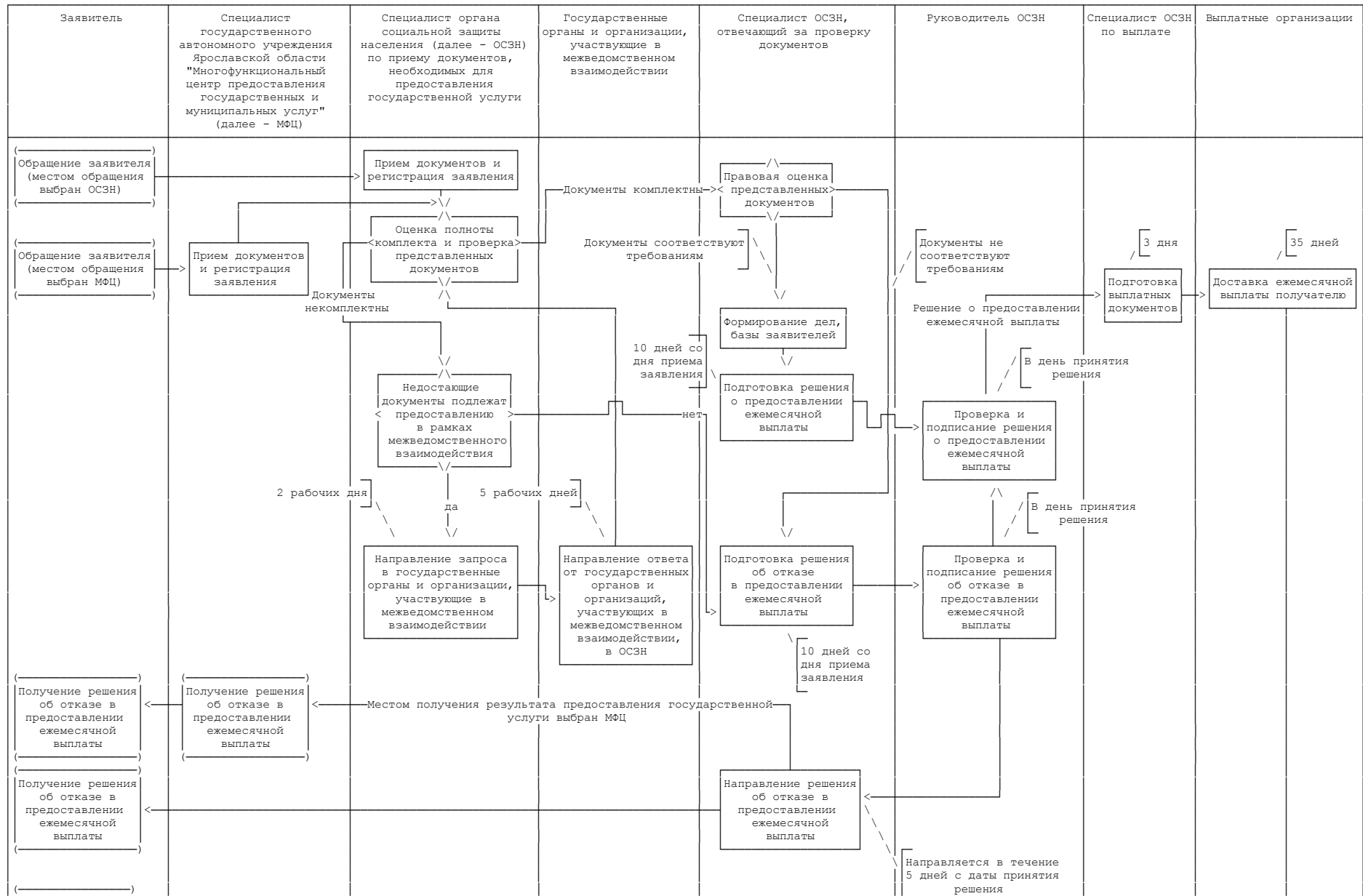
Регистрационный номер заявления _____

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

Приложение 4
к Административному [регламенту](#)

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги по организации
предоставления ежемесячной выплаты на дополнительное питание

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 23.03.2018 N 13-18)



Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 31.08.2012 N 112-12)

Форма

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты
на дополнительное питание

№ _____ " ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г. в _____
(наименование органа социальной защиты)

обратился(ась) _____
с заявлением о предоставлении ежемесячной выплаты на дополнительное питание
_____.

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 ежемесячной выплаты на дополнительное питание _____.

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.
