

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

**ПРИКАЗ
от 29 июня 2012 г. N 75-12**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ДЕТЕЙ, НЕ ПОСЕЩАЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ
ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 31.08.2012 N 112-12, от 12.07.2013 N 21-13, от 24.10.2013 N 29-13, от 04.06.2014 N 35-14, от 13.08.2015 N 46-15, от 01.10.2015 N 55-15, от 15.07.2016 N 61-16, от 21.11.2017 N 33-17, от 07.02.2019 N 08-19)

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 ежемесячной выплаты на детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации (далее - Административный регламент).

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 04.06.2014 N 35-14)

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента Шабалина А.Г.

(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 04.06.2014 N 35-14, от 21.11.2017 N 33-17)

3. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования, за исключением положений [пункта 1.3.4 подраздела 1.3 раздела 1, подраздела 2.3 раздела 2, абзаца четвертого пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2, подраздела 3.4 раздела 3](#) Административного регламента в части предоставления информации о ходе предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной выплаты на детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации (далее - государственная услуга), и подачи заявления о предоставлении государственной услуги через

федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), вступающих в силу с 1 января 2013 года, [подраздела 3.4 раздела 3](#) Административного регламента в части обеспечения возможности получения результата предоставления государственной услуги в электронной форме на Едином портале, вступающего в силу с 1 января 2014 года.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 04.06.2014 N 35-14)

Директор департамента
Л.М.АНДРЕЕВА

Утвержден
приказом
департамента
труда и социальной
поддержки населения
Ярославской области
от 29.06.2012 N 75-12

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ДЕТЕЙ, НЕ ПОСЕЩАЮЩИХ
ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОШКОЛЬНЫЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 31.08.2012 N 112-12, от 12.07.2013 N 21-13, от 24.10.2013 N 29-13, от 04.06.2014 N 35-14, от 13.08.2015 N 46-15, от 01.10.2015 N 55-15, от 15.07.2016 N 61-16, от 21.11.2017 N 33-17, от 07.02.2019 N 08-19)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной выплаты на детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации (далее - Административный регламент), разработан с целью определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении органами социальной защиты населения муниципальных образований Ярославской области (далее - органы социальной защиты населения) полномочий по предоставлению ежемесячной выплаты на детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации (далее - государственная услуга).

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 04.06.2014 N 35-14)

1.2. Заявители

1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги (далее - заявитель) является один из родителей (усыновителей) на детей в возрасте от полутора до трех лет, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации или принятых в группы кратковременного пребывания государственных или муниципальных дошкольных образовательных организаций в связи с отсутствием свободных мест в государственных или муниципальных дошкольных образовательных организациях, отсутствием в населенном пункте образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, либо по медицинским показаниям, из числа:
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 04.06.2014 N 35-14)

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.

1.2.2. Лицами, имеющими право выступать от имени заявителя при предоставлении государственной услуги, являются законные представители лиц, указанных в [пункте 1.2.1 подраздела 1.2](#) данного раздела Административного регламента, или лица, уполномоченные указанными лицами на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

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](#) 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 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 07.02.2019 N 08-19)

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 07.02.2019 N 08-19)

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

на официальной странице департамента;

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;

в государственном автономном учреждении Ярославской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ);
(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2013 N 29-13)

на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области, в средствах массовой информации, на информационных стендах органов социальной защиты населения, МФЦ, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов);
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2013 N 29-13, от 07.02.2019 N 08-19)

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал) размещается информация о государственной услуге и форме заявления, необходимого для ее получения, доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

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 и через Единый портал, официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2013 N 29-13)

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 29-13)

Абзац исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2013 N 29-13.

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. При обращении заявителя по электронной почте ответ направляется на электронный или почтовый адрес, указанный заявителем.
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2013 N 29-13)

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 или должностному лицу руководителю 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 29-13)

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - "Государственная услуга по организации предоставления ежемесячной выплаты на детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации" (далее - ежемесячная выплата).

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 04.06.2014 N 35-14)

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

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 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.

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 29-13)

Информация о местах нахождения, режиме работы и контактных телефонах МФЦ и его филиалов, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещена на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://mfc76.ru>.

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

Органы социальной защиты населения, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований области, 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".

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2013 N 29-13)

2.3. Форма предоставления государственной услуги

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2013 N 29-13)

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).

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 13.08.2015 N 46-15)

2.4. Результат предоставления государственной услуги

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

Юридические факты, которыми заканчивается предоставление государственной услуги, - передача в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи поручений и списков получателей ежемесячной выплаты либо направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты и возврат подлинников представленных документов.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 07.02.2019 N 08-19)

2.5. Срок предоставления государственной услуги

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

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 29-13)

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

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2013 N 29-13)

[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 29-13)

[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 29-13)

[приказом](#) департамента труда и социальной поддержки населения и труда Ярославской области от 11.02.2009 N 17 "Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной выплаты на детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации" ("Губернские вести", 25.02.2009, N 20).

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 04.06.2014 N 35-14)

2.7. Документы, необходимые для предоставления ежемесячной выплаты, и способы их получения

2.7.1. Для получения ежемесячной выплаты заявитель подает в орган социальной защиты населения по месту постоянного или преимущественного проживания либо в МФЦ [заявление](#) о предоставлении ежемесячной выплаты по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту (далее - заявление). Бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в органе социальной защиты населения, МФЦ, а также размещается в электронной форме, доступной для копирования и заполнения на Едином портале. Заявление может быть подано:

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2013 N 29-13)

- лично заявителем;
- через организацию почтовой связи;
- через Единый портал.

2.7.2. Услуга предоставляется при наличии следующих документов:

2.7.2.1. Заявление.

При выборе кредитной организации в качестве места получения государственной услуги представляются 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). (абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.11.2017 N 33-17)

2.7.2.2. Документ, удостоверяющий личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, может быть представлен один из следующих документов:

- паспорт заявителя;

- временное удостоверение личности;

- 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;

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

(пп. 2.7.2.2 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 13.08.2015 N 46-15)

2.7.2.3. Документы, подтверждающие право заявителя на получение государственной услуги:

- документ (сведения), подтверждающий(ие) постоянное или преимущественное проживание ребенка и одного из родителей (усыновителей) ребенка, на которого назначается ежемесячная выплата, на территории Ярославской области;

- копия свидетельства о рождении ребенка (с предъявлением свидетельства о рождении ребенка);

- сведения о причинах непредоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации:

сведения из органов управления образованием о постановке ребенка на учет в системе учета детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации, для поступления в государственную или муниципальную дошкольную образовательную организацию или образовательную организацию другого типа, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и отсутствии свободных мест на момент обращения за назначением ежемесячной выплаты;

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.11.2017 N 33-17)

сведения об отсутствии в населенных пунктах государственных или муниципальных дошкольных образовательных организаций и образовательных организаций других типов, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

медицинская справка, заверенная клинико-экспертной комиссией медицинской организации, о наличии у ребенка заболевания, которое в течение одного месяца и более препятствует посещению им указанных организаций.

Абзац седьмой подпункта 2.7.2.3 пункта 2.7.2 раздела 2 в части получения сведений из органов записи актов гражданского состояния в порядке межведомственного информационного взаимодействия **вступает** в силу с 1 января 2021 года.

В случае изменения фамилии, имени, отчества представляется свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о перемене имени, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении).

(абзац введен **Приказом** Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.11.2017 N 33-17)

(пп. 2.7.2.3 в ред. **Приказа** Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 13.08.2015 N 46-15)

2.7.2.4. Исключен. - **Приказ** Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 13.08.2015 N 46-15.

2.7.2.5. В случае регистрации родителей по разным адресам на территории Ярославской области дополнительно представляется справка (сведения) из органа социальной защиты населения по месту жительства второго родителя о том, что ему ежемесячная выплата на детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации, не назначалась.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.
(пп. 2.7.2.5 в ред. **Приказа** Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 13.08.2015 N 46-15)

2.7.2.6. Согласие на обработку персональных данных:

- второго родителя в письменной форме;

- ребенка от законного представителя ребенка в письменной форме.

Согласие не требуется при обращении единственного родителя (усыновителя).
(пп. 2.7.2.6 введен **Приказом** Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 13.08.2015 N 46-15)

2.7.3. В случае подачи лицом, имеющим право на ежемесячную выплату, заявления через доверенное лицо в заявлении дополнительно указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства доверенного лица, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность доверенного лица, сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность доверенного лица, и дате его выдачи (с предъявлением подлинника документа), а также представляется копия документа, подтверждающего полномочия доверенного лица, с предъявлением подлинника документа.

2.7.4. Документы, необходимые для предоставления ежемесячной выплаты, 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, в виде электронных документов.

В случае если копии документов представлены посредством почтового отправления, копии документов должны быть нотариально заверены либо при получении результата предоставления государственной услуги заявитель должен предъявить подлинники документов.

При личном обращении заявителем могут быть представлены заверенные копии либо незаверенные копии с представлением оригинала документа (в этом случае соответствие копии оригиналу удостоверяет орган социальной защиты населения).

Обращение за получением государственной услуги может осуществляться в порядке, указанном в [подразделе 3.4 раздела 3](#) Административного регламента с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 6 апреля 2011 года [N 63-ФЗ](#) "Об электронной подписи" и от 27 июля 2010 года [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". (в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2013 [N 29-13](#))

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

Обязанность подтверждения факта отправки документов, необходимых для предоставления ежемесячной выплаты, лежит на заявителе.

2.7.5. Документы, указанные в [подпунктах 2.7.2.2 - 2.7.2.5 пункта 2.7.2 подраздела 2.7](#) данного раздела Административного регламента, предоставляются заявителем лично либо в электронной форме или посредством почтового отправления.

Изменения, внесенные [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.11.2017 [N 33-17](#) в абзац второй пункта 2.7.5 раздела 2 в части получения сведений из органов записи актов гражданского состояния в порядке межведомственного информационного взаимодействия, [вступают](#) в силу с 1 января 2021 года.

Сведения, перечисленные в [абзацах третьем, пятом, шестом и восьмом](#) (за исключением документов, выданных компетентными органами иностранного государства) [подпункта 2.7.2.3 и в абзаце первом подпункта 2.7.2.5 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 13.08.2015 [N 46-15](#); в ред. [Приказов](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 01.10.2015 [N 55-15](#), от 21.11.2017 [N 33-17](#))

Если справка с места жительства о составе семьи или иной документ, подтверждающий совместное проживание заявителя с ребенком, выдается органом местного самоуправления муниципального образования области, то их получение осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия.

Орган социальной защиты в порядке межведомственного взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает орган местного самоуправления муниципального образования области.

В случае если справка с места жительства о составе семьи или иной документ, подтверждающий совместное проживание заявителя с ребенком, выдаваемые организациями, являются результатом предоставления услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и 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, 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", то они предоставляются заявителем самостоятельно.

Органы социальной защиты населения в порядке информационного обмена для принятия решения о прекращении назначенной выплаты 1 раз в месяц запрашивают от органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, информацию:

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 13.08.2015 N 46-15)

- об отказе получателя выплаты от предоставленного места в государственной или муниципальной дошкольной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, или образовательной организации другого типа, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 13.08.2015 N 46-15)

- о поступлении в государственную или муниципальную дошкольную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, или образовательную организацию другого типа, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 13.08.2015 N 46-15)

Органы опеки и попечительства в течение 10 дней со дня вступления в силу решения суда об ограничении родительских прав, о лишении родительских прав, об отмене усыновления либо со дня принятия нормативного правового акта об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним в возрасте до 3 лет направляют в органы социальной защиты населения информацию о наступлении указанных обстоятельств.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 13.08.2015 N 46-15)

Абзац исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 13.08.2015 N 46-15.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа социальной защиты, участвующего в предоставлении государственной услуги.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 13.08.2015 N 46-15)

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 13.08.2015 N 46-15)

2.7.6. Органы социальной защиты населения, МФЦ не вправе требовать от заявителя:
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2013 N 29-13)

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами,

регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований области либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований области организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 07.02.2019 N 08-19)

2.7.7. Заявитель вправе представить документы и информацию, необходимые для предоставления ежемесячной выплаты и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органы социальной защиты населения, предоставляющие государственные услуги, МФЦ, по собственной инициативе.
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2013 N 29-13)

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 07.02.2019 N 08-19)

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 регистрируется в день его представления в орган социальной защиты населения, МФЦ с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2013 N 29-13)

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 29-13)

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 29-13)

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;

доступ к местам общего пользования (туалетам).

Присутственные места оборудуются:

системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;

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.

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.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 15.07.2016 N 61-16)

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 29-13)

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 29-13)

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 29-13)

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 15.07.2016 N 61-16)

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

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 15.07.2016 N 61-16)

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 15.07.2016 N 61-16)

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

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 15.07.2016 N 61-16)

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

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 15.07.2016 N 61-16)

размещение информации о государственной услуге в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале, официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2013 N 29-13)

размещение информации о государственной услуге и формы заявления, доступной для копирования и заполнения в электронном виде, а также осуществление мониторинга хода предоставления государственной услуги;

обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять документы в электронной форме с использованием Единого портала;

обеспечение возможности получения результатов предоставления государственной услуги в электронной форме на Едином портале, официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2013 N 29-13)

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 ежемесячной выплаты

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган социальной защиты населения заявления и документов, необходимых для назначения ежемесячной выплаты (далее - документы).

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

Если недостающие документы, полученные через организации федеральной почтовой связи, не подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист по приему документов осуществляет соответствующую запись в [журнале](#) регистрации заявлений по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту и передает комплект документов специалисту, отвечающему за проверку документов, для подготовки проекта решения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты и возврата документов.

При наличии полного комплекта документов специалист по приему документов осуществляет регистрацию заявления 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 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 информация по теме запроса 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.

Максимальный срок приема заявления и документов 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;

правильность оформления заявления.

В случае неправильного оформления заявления специалист оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления.

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

Если документы не подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист регистрирует заявление в [журнале](#) регистрации заявлений по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту в день приема заявления и передает комплект документов специалисту, отвечающему за проверку документов, для подготовки проекта решения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты и возврата документов.

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 по системе межведомственного взаимодействия недостающих документов или информации и направляет специалисту, осуществляющему проверку документов, комплект документов.

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 3.2.4 подраздела 3.2](#) данного раздела Административного регламента;

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

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

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

3.1.5. 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, необходимых для предоставления государственной услуги, с учетом получения документов по системе межведомственного взаимодействия не может превышать 7 рабочих дней.

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

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 ежемесячной выплаты;

- вводит в электронную базу данных сведения о заявителе;

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

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

3.2.2. Исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 31.08.2012 N 112-12.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении ежемесячной выплаты, указанных в [пункте 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 3](#) Административного регламента, специалист, осуществляющий проверку документов, готовит проект решения и уведомления об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты, направляет их на подпись руководителю и формирует отказное личное дело заявителя. В отказное личное дело заявителя включаются копии всех представленных заявителем документов, в том числе полученных по системе межведомственного

взаимодействия. Подлинники документов возвращаются заявителю. Форма [уведомления](#) о решении органа социальной защиты населения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты приведена в приложении 6 к Административному регламенту.

Абзац исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 31.08.2012 N 112-12.

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

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

3.2.4. В предоставлении ежемесячной выплаты отказывается в случаях, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с [пунктом 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, не отвечающие следующим требованиям:

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

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

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

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

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении ежемесячной выплаты и передача сформированного личного дела с решением о предоставлении ежемесячной выплаты специалисту по выплате для подготовки выплатных документов либо принятие и подписание руководителем органа социальной защиты населения решения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты и уведомления об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты и направление (выдача) уведомления заявителю.

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 10 дней со дня подачи заявления.

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

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

дня вынесения решения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты.
(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 31.08.2012 N 112-12)

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 ежемесячной выплаты или документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты.
(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 24.10.2013 N 29-13)

3.3. Организация перечисления средств заявителю, получающему государственную услугу

Основанием для начала административной процедуры поступление специалисту по выплате сформированного личного дела с решением о предоставлении ежемесячной выплаты для подготовки выплатных документов.

Специалист по выплате в третьей декаде текущего месяца в течение 3 рабочих дней подготавливает и подписывает у руководителя органа социальной защиты населения списки заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении ежемесячной выплаты (далее - получатели), и формирует выплатные документы получателей в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи для производства выплаты в соответствии с указанным заявителем способом выплаты.

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

Результатом выполнения административной процедуры является передача в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи платежных поручений и списков получателей.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 07.02.2019 N 08-19)

Суммарная длительность административной процедуры организации перечисления средств заявителю составляет не более 35 дней.

3.4. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 13.08.2015 N 46-15)

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

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

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

- формат изображений в прикрепляемом файле - JPEG, JPEG 2000 или pdf;

- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;
- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

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

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

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

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

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

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

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

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.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.11.2017 N 33-17)

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

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.11.2017 N 33-17)

- "Документы приняты и зарегистрированы органом социальной защиты населения";
(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.11.2017 N 33-17)

- "В рамках оказания государственной услуги совершен межведомственный запрос";
(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.11.2017 N 33-17)

- "Сведения в рамках межведомственного взаимодействия получены/не получены";

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.11.2017 N 33-17)

- "Результат рассмотрения документов и сведений: положительный/отрицательный (с указанием причины);

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.11.2017 N 33-17)

- "Процесс предоставления государственной услуги завершен".

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.11.2017 N 33-17)

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 (далее - справка).

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 29-13; 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 29-13)

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 департаменте 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

**государственного или муниципального служащего, МФЦ,
работника МФЦ**
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки
населения ЯО от 07.02.2019 N 08-19)

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, законами и иными 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 ими 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 [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в 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 государственного или 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 государственного или 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 государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения, МФЦ, департамент информатизации и связи Ярославской области, подлежит рассмотрению 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
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 детей, не посещающих
государственные или муниципальные дошкольные
образовательные организации**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 15.07.2016 [N 61-16](#), от 21.11.2017 [N 33-17](#), от 07.02.2019 [N 08-19](#))

№ 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 - 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 07.02.2019 N 08-19)

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", Красноперекоский отдел	150001, г. Ярославль, ул. Большая Федоровская, д. 43	(4852) 40-44-55, 40-44-33, 40-44-85	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 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 07.02.2019 N 08-19)

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", Фрунзенский отдел	150030, г. Ярославль, Московский просп., д. 107	(4852) 50-57-70, 55-37-14, 55-50-83	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, четверг: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 12.30 до 13.18
9	Муниципальное учреждение "Центр социальных выплат	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;

	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 21.11.2017 N 33-17)					
11	Управление социальной защиты населения администрации Большесельского муниципального района	152360, с. Большое Село, Советская пл., д. 9	(48542) 2-21-33	понедельник: с 8.00 до 17.00; вторник - пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник: с 8.00 до 17.00; среда: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 13.00
12	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Борисоглебского муниципального района	152170, пос. Борисоглебский, ул. Транспортная, д. 31а	(48539) 2-12-99	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни	вторник, четверг: с 8.00 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48
13	Отдел социальной защиты населения и труда администрации Брейтовского муниципального района	152760, с. Брейтово, ул. Советская, д. 2	(48545) 2-16-41	понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни	среда: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00

14	Управление социальной защиты населения и труда администрации Гаврилов-Ямского муниципального района	152240, г. Гаврилов-Ям, ул. Молодежная, д. 1а	(48534) 2-02-10	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, среда: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 12.48
15	Управление социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района	152072, г. Данилов, ул. Циммервальда, д. 53а	(48538) 5-07-51	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни	вторник, четверг: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 21.11.2017 N 33-17)

16	Управление социальной защиты населения и труда администрации Любимского муниципального района	152470, г. Любим, ул. Набережная реки Обноры, д. 1	(48543) 2-21-52	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни	среда, пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00
17	Управление социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского муниципального района	152830, г. Мышкин, Успенская пл., д. 3	(48544) 2-15-48	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - 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 -	понедельник, среда: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00

				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 07.02.2019 N 08-19				
22	Управление социальной защиты населения и труда администрации Пошехонского муниципального района	152850, г. Пошехонье, ул. Набережная реки Пертомки, д. 3а	(48546) 2-17-54	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 13.00 до 13.48
23	Управление социального обеспечения населения администрации Ростовского муниципального района	152151, г. Ростов, Советская пл., д. 7	(48536) 6-57-00	понедельник - четверг: с 8.30 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 07.02.2019 N 08-19)

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 - 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 21.11.2017 N 33-17)					
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
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 ежемесячной выплаты на детей,
не посещающих государственные или муниципальные дошкольные
образовательные организации

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

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 детей, не посещающих
государственные или муниципальные дошкольные
образовательные организации

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 15.07.2016 N 61-16, от 21.11.2017 N 33-17, от 07.02.2019 N 08-19)

N п/п	Органы 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"	yaroslavl.ru/social_sphere/SocialProtection/wkpages/CenterOfSocialPayments.aspx	
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 Ярославля", Фрунзенский отдел		frosv@city-yar.ru
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 21.11.2017 N 33-17)			
11	Управление социальной защиты населения администрации Большесельского	http://большесельский-район.пф/управление-social-noy-zaschity-naseleniya.html	bselo-sobes@mail.ru

	муниципального района		
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/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 07.02.2019 N 08-19		

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

Приложение 3
к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 04.06.2014 N 35-14)

Форма

В _____

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения: _____

проживающего (ей) по адресу

_____ (место жительства и место пребывания)

_____ паспорт _____ N _____

_____ выдан _____

_____ дата выдачи _____

_____ СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне ежемесячную выплату на детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации, для назначения представляю следующие документы:

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

Прошу ежемесячную выплату на детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации, 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.

Обязуюсь известить органы и учреждения социальной защиты населения в месячный срок о наступлении обстоятельств, влияющих на ежемесячную выплату.

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 _____

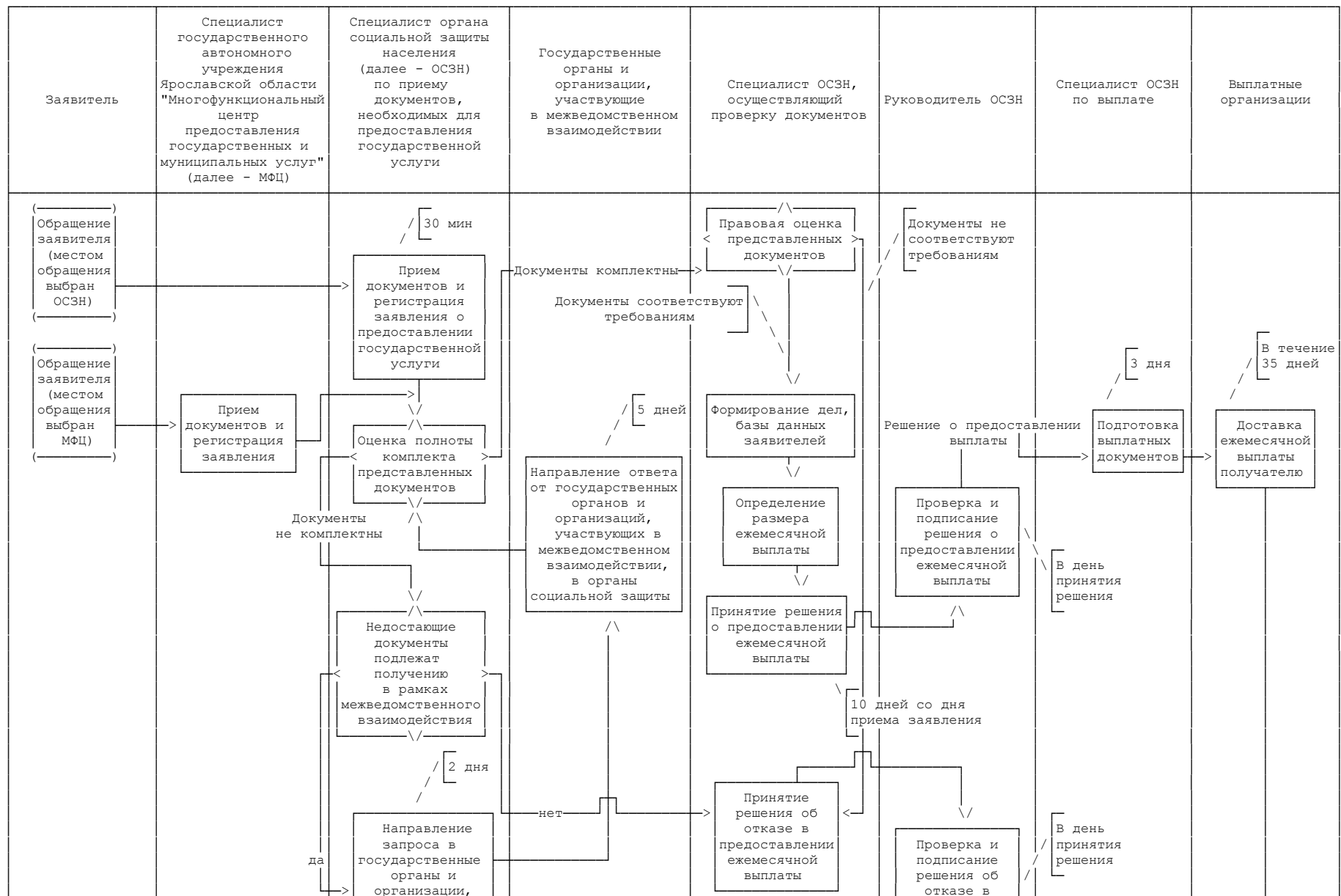
Количество документов	Дата	Принял (Ф.И.О., подпись)

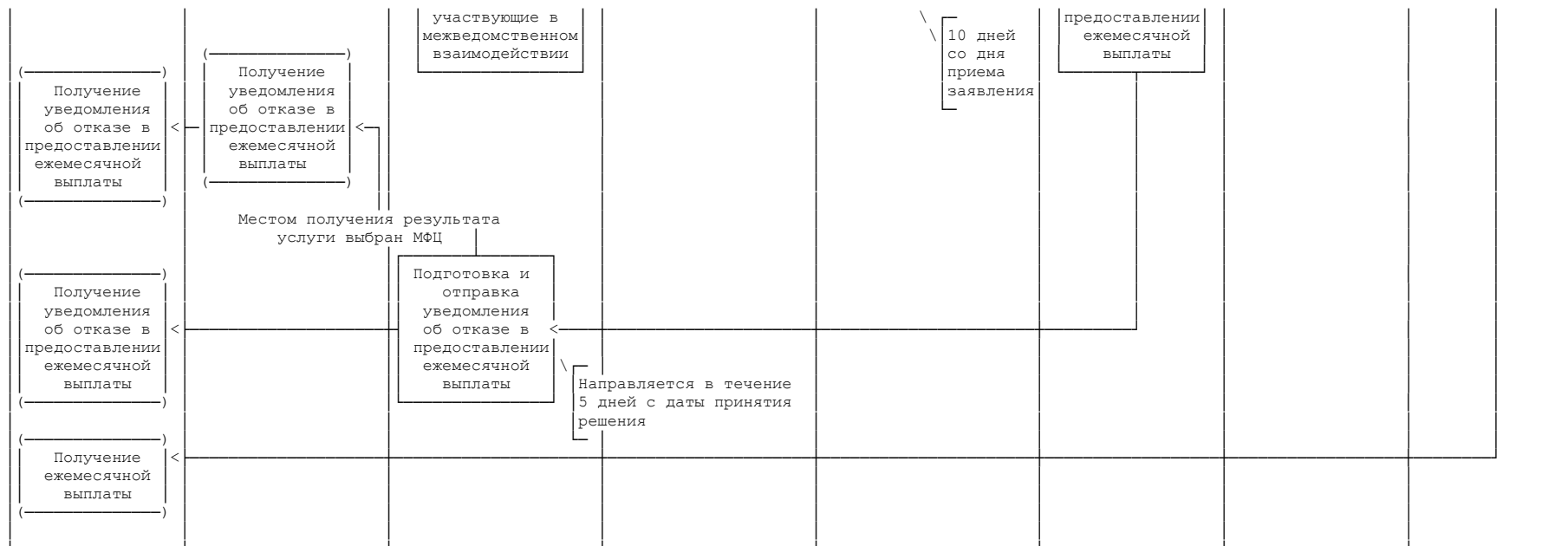
--	--	--

Приложение 4
к Административному [регламенту](#)

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги по организации
предоставления ежемесячной выплаты на детей, не посещающих
государственные или муниципальные дошкольные
образовательные организации

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 24.10.2013 [N 29-13](#), от 04.06.2014 [N 35-14](#))





Приложение 5
к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 04.06.2014 N 35-14)

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о предоставлении ежемесячной выплаты

на детей, не посещающих государственные или муниципальные
дошкольные образовательные организации

N п/п	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства	Дата приема заявления	Дата принятия решения	Срок предоставлен ия	Размер денежной выплаты	Номер лицевого счета	Подпись специалиста по приему документов
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 04.06.2014 N 35-14)

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты
на детей, не посещающих государственные или муниципальные
дошкольные образовательные организации

№ _____ " ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г. в отдел социальной защиты населения _____
обратился(ась) _____ с заявлением о предоставлении
ежемесячной выплаты на детей, не посещающих государственные или
муниципальные дошкольные образовательные организации.

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 ежемесячной выплаты на
детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные
образовательные организации.

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.