

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

**ПРИКАЗ
от 29 июня 2012 г. N 49-12**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ВЫПЛАТЫ НА РЕБЕНКА-ИНВАЛИДА**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 14.01.2014 N 1-14, от 30.06.2016 N 49-16, от 08.08.2017 N 23-17,
от 14.03.2019 N 28-19)

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 ребенка-инвалида (далее - Административный регламент).

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

(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 49-16, от 14.03.2019 N 28-19)

3. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования, за исключением положений [пункта 2.7.5 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, вступающих в силу с 1 июля 2012 года.

Директор Департамента
Л.М.АНДРЕЕВА

Утвержден

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ВЫПЛАТЫ НА РЕБЕНКА-ИНВАЛИДА**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 14.01.2014 N 1-14, от 30.06.2016 N 49-16, от 08.08.2017 N 23-17,
от 14.03.2019 N 28-19)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида (далее - Административный регламент) разработан с целью определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении органами социальной защиты населения муниципальных образований области (далее - органы социальной защиты населения) государственной услуги по организации предоставления ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида (далее - государственная услуга) и определяет особенности предоставления государственной услуги в электронной форме и через государственное автономное учреждение Ярославской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ)..

(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 49-16, от 08.08.2017 N 23-17)

1.2. Заявители

Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории Ярославской области, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно или преимущественно проживающие на территории Ярославской области, законные представители указанных лиц или лица, уполномоченные указанными лицами на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, из числа:

- родителей (за исключением лиц, ограниченных в родительских правах или лишенных родительских прав);

- усыновителей;

- опекунов или попечителей (кроме приемных родителей).

Ежемесячная выплата на ребенка-инвалида не назначается:

- на детей, находящихся на полном государственном обеспечении;

- на детей, помещенных в организации социального обслуживания (за исключением групп

дневного пребывания (пятидневного) в стационарном учреждении социального обслуживания);
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 49-16)

- на детей, находящихся под опекой (попечительством) по договору о приемной семье.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

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

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 49-16)

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

(абзац введен Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 08.08.2017 N 23-17)

Информация об адресах официальных страниц 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 ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 49-16)

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

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

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 08.08.2017 N 23-17)

- на странице департамента 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 08.08.2017 N 23-17)

- на информационных стендах в отделах пособий и социальных выплат органов социальной защиты населения.

Информация, размещаемая на странице департамента и информационных стендах органов социальной защиты населения, обновляется по мере изменения действующего законодательства.

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

- абзац исключен. - **Приказ** Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 08.08.2017 N 23-17;

- на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области;
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 08.08.2017 N 23-17)

- при входе в помещения, в которых располагаются органы социальной защиты населения;
- на информационных стендах в органах социальной защиты населения.

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

- непосредственно в органах социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу;

- в МФЦ;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 08.08.2017 N 23-17)

- на сайте МФЦ;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 08.08.2017 N 23-17)

- на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области, в средствах массовой информации, на информационных стендах органов социальной защиты населения, в информационных материалах (брошюрах, буклетах);

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 08.08.2017 N 23-17)

- на Едином портале.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 08.08.2017 N 23-17)

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме, в том числе через Единый портал, сайт МФЦ.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 08.08.2017 N 23-17)

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 08.08.2017 N 23-17)

Абзац исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 08.08.2017 N 23-17.

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 08.08.2017 N 23-17)

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 08.08.2017 N 23-17)

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

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - "Государственная услуга по организации предоставления ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида".

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

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

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 08.08.2017 N 23-17)

Сведения о местах нахождения и контактных телефонах органов социальной защиты населения приводятся в информации об органах социальной защиты населения.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 49-16)

Органы и (или) организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, - учреждения медико-социальной экспертизы.

Органы социальной защиты населения, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 08.08.2017 N 23-17)

2.3. Формы предоставления государственной услуги

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 08.08.2017 N 23-17)

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

Единый портал) формах.

2.4. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является предоставление ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида либо отказ в предоставлении указанной выплаты.

2.5. Срок предоставления государственной услуги

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

Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах Административного регламента.

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

[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 08.08.2017 N 23-17)

[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 08.08.2017 N 23-17)

[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 08.08.2017 N 23-17)

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

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

[постановлением](#) Правительства 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 08.08.2017 N 23-17)

[Законом](#) Ярославской области от 16 декабря 2009 г. N 70-з "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Ярославской области" ("Документ-Регион", 22.12.2009, N 36);

[приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 11.02.2009 N 15 "Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида" ("Губернские вести", 25.02.2009, N 20).

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

2.7.1. Для получения государственной услуги заявитель подает в орган социальной защиты населения по месту его постоянного или преимущественного проживания либо в МФЦ [заявление](#) о предоставлении ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту (далее - заявление). Бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в органе социальной защиты населения, МФЦ, а также размещается в электронной форме на Едином портале.
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 08.08.2017 N 23-17)

Заявление может быть подано:

- лично заявителем;
- посредством почтового отправления либо через Единый портал.

2.7.2. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.7.2.1. Заявление.

2.7.2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;
- паспорт гражданина иностранного государства - для иностранных граждан;
- вид на жительство - для лиц без гражданства.

2.7.2.3. Свидетельство о рождении ребенка.

2.7.2.4. Справка учреждения медико-социальной экспертизы с установлением категории "ребенок-инвалид".

2.7.2.5. Документ, подтверждающий совместное проживание родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) и ребенка-инвалида:

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

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

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

2.7.2.6. Справка органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя о неполучении им ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида - в случае раздельного проживания родителей.

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

2.7.4. В случае если заявление и документы, указанные в [подпунктах 2.7.2.2 - 2.7.2.4 пункта 2.7.2 подраздела 2.7](#) данного раздела Административного регламента, направляются в орган социальной защиты населения по почте, копии документов должны быть заверены в порядке, установленном [Основами законодательства](#) Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 N 4462-1, либо заявитель предоставляет подлинники документов в момент получения результата предоставления ежемесячной выплаты. При этом датой обращения за ежемесячной выплатой на ребенка-инвалида считается дата получения документов органом социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки документов 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, представляются заявителем лично либо в электронной форме или посредством почтового отправления.

Документ, указанный в [подпункте 2.7.2.6 пункта 2.7.2 подраздела 2.7](#) данного раздела Административного регламента, запрашивается органом социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия.

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

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

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг,

включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 N 422-п "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области";

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

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

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

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

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

(п. 2.7.6 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 14.03.2019 N 28-19)

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 08.08.2017 N 23-17)

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

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

2.8<1>. Основания для приостановления предоставления государственной услуги

(введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 14.03.2019 N 28-19)

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

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

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

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

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

При выборе очной формы предоставления государственной услуги заявление регистрируется в день представления в орган социальной защиты населения, МФЦ заявления вместе с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 08.08.2017 N 23-17)

При выборе заочной формы предоставления государственной услуги заявление регистрируется в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган социальной защиты населения, МФЦ.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 08.08.2017 N 23-17)

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 08.08.2017 N 23-17)

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 08.08.2017 N 23-17)

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

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

- свободный доступ к местам общего пользования (туалетам). Присутственные места оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;

- стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых органом

социальной защиты населения;

- вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;
- средствами оказания первой медицинской помощи.

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

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 49-16)

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, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

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

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

2.13.3. Требования к оформлению входа в здание.

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

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- номер телефона для справок.

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

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

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

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

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

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

2.13.5. Требования к местам для приема заявителей.

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

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 08.08.2017 N 23-17)

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

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

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

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания органа социальной защиты населения, МФЦ;
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 08.08.2017 N 23-17)

- 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 08.08.2017 N 23-17)

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

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

автотранспортных средств инвалидов;
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 49-16)

- 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 30.06.2016 N 49-16)

- 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 30.06.2016 N 49-16)

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

(абзац введен Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 49-16)

- 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 30.06.2016 N 49-16)

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

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

Блок-схема предоставления ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

3.1. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.1.2. При принятии документов, представленных заявителем лично, либо при поступлении документов заявителя по почте специалист органа социальной защиты населения, осуществляющий прием документов (далее - специалист, осуществляющий прием документов), проверяет:

- наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- правильность оформления заявления.

При личном обращении в случае неправильного оформления заявления специалист, осуществляющий прием документов, оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления.

3.1.3. В случае если к заявлению не приложены или приложены не все документы,

необходимые для предоставления государственной услуги, специалист определяет, являются ли недостающие документы документами, подлежащими предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия.

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

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

3.1.4. Принимая документы, необходимые для предоставления государственной услуги, специалист, осуществляющий прием документов:

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

- сверяет оригиналы с копиями документов, верность которых нотариально не заверена, если документы представлены заявителем лично, при необходимости снимает копии с представленных оригиналов документов и заверяет копии документов подписью и печатью; (в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 08.08.2017 N 23-17)

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

3.1.4<1>. Особенности выполнения административной процедуры в МФЦ.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

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

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

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в органы местного самоуправления в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

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 решения о предоставлении ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида либо решения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида в срок, установленный соглашением о взаимодействии.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 14.03.2019 N 28-19)

(п. 3.1.4<1> введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 08.08.2017 N 23-17)

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений в день приема заявления и документов, передача сформированного персонального дела заявителя специалисту, осуществляющему проверку документов.

Суммарная длительность административной процедуры приема заявления и документов с учетом получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не должна превышать 6 рабочих дней.

Суммарная длительность административной процедуры приема заявления и документов без учета получения документов посредством межведомственного взаимодействия не должна превышать 30 минут.

3.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида и направление (вручение) заявителю соответствующего решения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом по приему документов заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение записи о заявителе в журнал регистрации заявлений в день приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

- вводит в электронную базу данных сведения о заявителе;

- готовит и подписывает у руководителя органа социальной защиты населения решение в письменной форме о предоставлении ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида либо решение об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида.

3.2.2. Если заявитель имеет право на получение государственной услуги, то результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание руководителем органа социальной защиты населения решения в письменной форме о предоставлении государственной услуги с указанием размера ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида.

3.2.3. В случае наличия оснований для отказа в назначении ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание руководителем органа социальной защиты населения решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида. [Решение](#) об отказе в назначении ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту направляется заявителю по почте в течение 5 дней со дня вынесения решения об отказе.

3.2.4. В случае личного обращения заявителя за решением об отказе в назначении

ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида решение в письменной форме вручается заявителю под подпись.

3.2.5. Основаниями для отказа в назначении ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида являются:

- абзац исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 08.08.2017 N 23-17;

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

- заявителем представлены документы, не отвечающие следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями;

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 на ребенка-инвалида, заявитель вправе обратиться за предоставлением ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида вновь.

3.2.6. Решение о предоставлении ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида либо решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида подшивается специалистом в личное дело заявителя.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида составляет 10 дней.

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

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 08.08.2017 N 23-17)

3.3. Принятие решения о прекращении предоставления ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление одного из следующих событий:

- истечение срока действия справки учреждения медико-социальной экспертизы об установлении категории "ребенок-инвалид";

- помещение ребенка-инвалида на полное государственное обеспечение;

- помещение ребенка-инвалида в учреждение социального обслуживания;

- передача ребенка-инвалида под опеку (попечительство) по договору о приемной семье;
- ограничение получателя в родительских правах, лишение его родительских прав, отмена усыновления, прекращение опеки (попечительства) в отношении ребенка-инвалида;
- выезд получателя и (или) ребенка-инвалида на постоянное место жительства за пределы Ярославской области;
- смерть ребенка-инвалида.

3.3.2. В срок 10 дней со дня поступления сведений о наступлении событий, указанных в абзацах втором - восьмом пункта 3.3.1 подраздела 3.3 данного раздела Административного регламента, от органов местного самоуправления муниципальных образований области, органов опеки и попечительства, органов ЗАГС и иных органов, учреждений или организаций специалист, осуществляющий проверку документов, готовит и подписывает у руководителя органа социальной защиты населения решение в письменной форме о прекращении предоставления ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида.

Решение о прекращении предоставления ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида подшивается специалистом, осуществляющим проверку документов, в личное дело заявителя.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание руководителем органа социальной защиты населения решения о прекращении предоставления ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о прекращении предоставления ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида составляет 10 рабочих дней.

3.4. Организация перечисления средств заявителю, получающему государственную услугу

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении заявителю ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида.

3.4.2. Специалист по выплате в течение 32 дней со дня принятия решения о предоставлении ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида подготавливает, подписывает у руководителя органа социальной защиты населения и передает выданные документы (списки и ведомости) заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида, в кредитные или почтовые организации или для производства выплаты в соответствии с указанным заявителем в заявлении способом выплаты.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является передача в кредитные или почтовые организации ведомостей, платежных поручений и списков заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении заявителю ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида.

3.4.4. Суммарная длительность административной процедуры организации перечисления средств заявителю, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, составляет не более 32 календарных дней.

3.5. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 14.03.2019 N 28-19)

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, является его поступление к специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за работу с Единым порталом (далее - специалист по электронному взаимодействию).

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

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

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

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

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

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

- "Документы приняты и зарегистрированы ведомством";
- "Результат рассмотрения документов и сведений: положительный/предоставление государственной услуги с отрицательным результатом (с указанием причины)";
- "Процесс предоставления государственной услуги завершен".

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за выполнением требований Административного регламента осуществляется руководителем органа социальной защиты населения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля в случае выявления нарушений требований Административного регламента виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

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

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

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

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Справка подписывается начальником отдела организации назначения и выплаты пособий и компенсаций департамента.

Руководитель органа социальной защиты населения, в котором проводилась проверка, ставит свою подпись в справке, после чего ему передается один экземпляр справки, второй экземпляр хранится в департаменте.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

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

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

(п. 4.2.4 введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 08.08.2017 N 23-17)

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 08.08.2017 N 23-17)

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

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

В течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте заявителю направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 08.08.2017 N 23-17)

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

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 14.03.2019 N 28-19)

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ

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

- нарушение срока регистрации заявления;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

- отказ органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент, орган социальной защиты населения, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Ярославской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа социальной защиты населения либо органа социальной защиты населения рассматриваются непосредственно департаментом. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника органа социальной защиты населения рассматриваются 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, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", страницы департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

5.2.4. 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.5. 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, руководителя и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.2.4 подраздела 5.2](#) данного раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.7. 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.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 12<1>](#) Закона

Ярославской области от 3 декабря 2007 г. N 100-з "Об административных правонарушениях", должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1
к Административному [регламенту](#)

ИНФОРМАЦИЯ
об органах (учреждениях) социальной защиты населения
муниципальных образований Ярославской области, участвующих
в предоставлении государственной услуги по организации
предоставления ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 30.06.2016 [N 49-16](#), от 14.03.2019 [N 28-19](#))

№ 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 9.00 до 18.00; пятница: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, четверг: с 9.30 до 17.30; перерыв: с 13.00 до 13.48
5	Муниципальное казенное	150000, г. Ярославль, ул.	(4852) 40-52-10,	понедельник - четверг: с	понедельник, четверг: с 9.00

	учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Кировский отдел	Республиканская, д. 33	73-93-72, 74-52-17	8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни	до 17.00; перерыв: с 12.00 до 12.48
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 14.03.2019 N 28-19)

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 города Рыбинска"	152903, г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139	(4852) 22-20-06, 28-30-59	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.12 до 13.00; суббота, воскресенье -	понедельник, среда: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.12 до 13.00

				выходные дни	
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 14.03.2019 N 28-19)					
11	Управление социальной защиты населения администрации Большесельского муниципального района	152360, с. Большое Село, Советская пл., д. 9	(48542) 2-21-33	понедельник: с 8.00 до 17.00; вторник - пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник: с 8.00 до 17.00; среда: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 13.00
12	Управление труда и социальной поддержки населения 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-	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;	понедельник, среда: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 12.48

	Ямского муниципального района			перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни	
15	Управление социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района	152070, Ярославская область, г. Данилов, ул. Циммервальда, д. 53а	(48538) 5-11-64, 5-16-33	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни	вторник, четверг: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00
(п. 15 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 14.03.2019 N 28-19)					
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 - выходные дни	понедельник, среда: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00
19	Управление социальной	152260, пос.	(48531) 4-10-04	понедельник - четверг: с	понедельник, среда: с 8.00

	поддержки населения и труда администрации Некрасовского муниципального района	Некрасовское, ул. Советская, д. 135		8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни	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 14.03.2019 N 28-19				
22	Управление социальной защиты населения и труда администрации Пошехонского муниципального района	152850, г. Пошехонье, ул. Набережная реки Пертомки, д. За	(48546) 2-17-54	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 13.00 до 13.48
23	Управление социального обеспечения населения администрации Ростовского муниципального района	152151, г. Ростов, Советская пл., д. 7	(48536) 6-57-00	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; перерыв: с 12.00 до 12.45; пятница: с 8.30 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 12.35; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, среда: с 8.30 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00
(п. 23 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 14.03.2019 N 28-19)					
24	Управление труда и социальной поддержки населения администрации	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;	понедельник, среда: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.12 до 13.00

	Рыбинского муниципального района			перерыв: с 12.12 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни	
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 14.03.2019 N 28-19)					
26	Управление социальной политики и труда администрации Угличского муниципального района	152610, г. Углич, ул. 2-я линия Рыбинского шоссе, д. 1а	(48532) 2-34-85	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.12; пятница: с 8.00 до 16.12; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни	вторник, четверг: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00
27	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Ярославского муниципального района	150003, г. Ярославль, ул. Зои Космодемьянской, д. 10а	(4852) 32-17-42	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, вторник: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 12.48

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 ребенка-инвалида

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 30.06.2016 N 49-16, от 14.03.2019 N 28-19)

N п/п	Наименование органа социальной защиты населения	Адрес сайта	Адрес электронной почты
1	2	3	4
1	Департамент по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	http://city-yaroslavl.ru/cityhall/usp/wkpages/Default.aspx	dsz@city-yar.ru
2	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля"	http://city-yaroslavl.ru/social_sphere/SocialProtection/wkpages/CenterOfSocialPayments.aspx	csv@city-yar.ru
3	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Дзержинский отдел		dzosv@city-yar.ru
4	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Заволжский отдел		csvzav@city-yar.ru
5	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Кировский отдел		kiroszn@city-yar.ru
6	Муниципальное казенное учреждение "Центр		krposz@city-yar.ru

	социальных выплат" города Ярославля", Краснопереконский отдел		
7	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Ленинский отдел		lenocz@city-yar.ru
8	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Фрунзенский отдел		frosv@city-yar.ru
9	Муниципальное учреждение "Центр социальных выплат города Рыбинска"	http://rybinsk.ru/admin/departments/social-security/2280-podvedomstvennye-organizatsii	dszn_rybinsk@mail.ru
10	Управление социальной защиты населения и труда города Переславля-Залесского	http://www.adminpz.ru/socialsfera/sotsialnaya-zashchita.html	gorod@admpereslavl.ru
(п. 10 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 14.03.2019 N 28-19)			
11	Управление социальной защиты населения администрации Большесельского муниципального района	http://большесельский-район.рф/управление-social-noy-zaschity-naseleniya.html	bselo-sobes@mail.ru
12	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Борисоглебского муниципального района	http://борисоглебский-район.рф/informatciya-ob-upravlenii-truda-i-sotcial-noy-podderzhki-naseleniya.html	oszn.borg@mail.ru
13	Отдел социальной защиты населения и труда администрации Брейтовского муниципального района	http://bradm.ru/управление-social-noy-zaschity-naseleniya-i-truda.html	soc.breytovo@region.adm.yar.ru
14	Управление социальной защиты населения и труда администрации Гаврилов-Ямского муниципального района	http://www.gavyam.ru/about/management/upr_soc/	oszn_gyam@mail.ru
15	Управление социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района	http://danilovmr.ru/index.php/coc_zashita	dansob@danilovmr.ru
16	Управление социальной	http://lubim.adm.yar.ru/index.php	uszn.lubim@yandex.r

	защиты населения и труда администрации Любимского муниципального района	/soczas/350-kontakt	u
17	Управление социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского муниципального района	http://myshkinmr.ru/rus/power/socz/	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 14.03.2019 N 28-19		
22	Управление социальной защиты населения и труда администрации Пошехонского муниципального района	http://posh.yarregion.ru/about/strukturnye_otdely/upravl_sotsialnoj_zashchity_i_truda/upr_sos_zash.php	uszn.posh@mail.ru
23	Управление социального обеспечения населения администрации Ростовского муниципального района	http://admrostov.ru/sobes.php?sub=4	sobesrostov@yandex.ru
24	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Рыбинского муниципального района	http://www.admrmr.ru/index.php/administratsiya/upravlenie-truda-i-sotsialnoj-podderzhki-naseleniya/orgstruktura-upravleniya-truda-i-sotsialnoj-podderzhki-naseleniya	soc_selo_rybinsk@mail.ru
25	Департамент труда и социального развития администрации Тутаевского 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 08.08.2017 N 23-17)

ФОРМА
заявления о предоставлении ежемесячной выплаты
на ребенка-инвалида

В _____

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить ежемесячную выплату на ребенка-инвалида.
Для назначения ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида представляю следующие документы:

N п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1		
2		
3		

Прошу ежемесячную выплату на ребенка-инвалида 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 о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты или изменение ее размера, не позднее чем в месячный срок.

Дата заполнения _____ Подпись заявителя _____

Расписка-уведомление
Заявление и документы гражданина _____
Регистрационный номер заявления _____

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

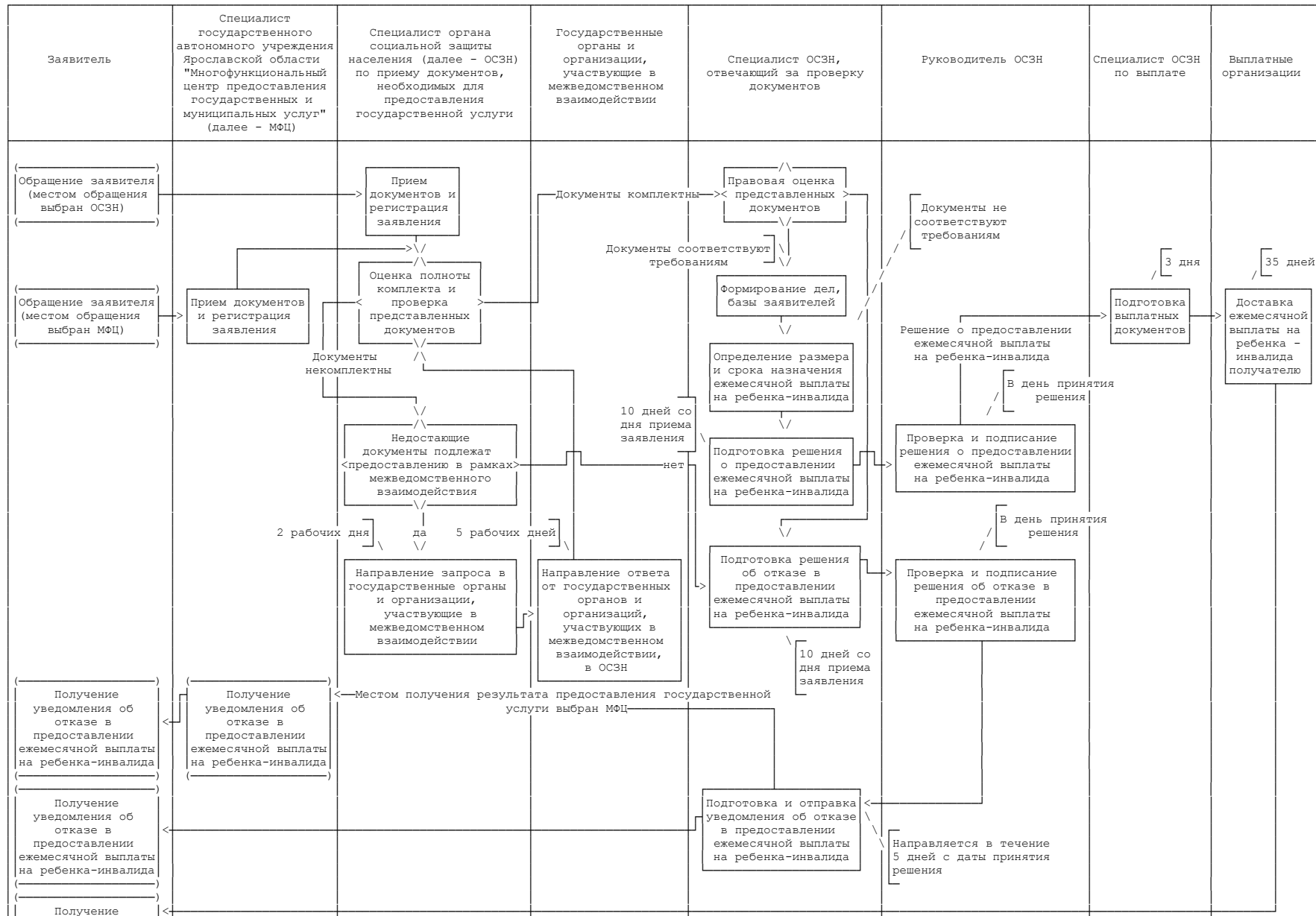
Расписка-уведомление
Заявление и документы гражданина _____
Регистрационный номер заявления _____

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

Приложение 4
к Административному [регламенту](#)

БЛОК-СХЕМА
организации предоставления ежемесячной выплаты
на ребенка-инвалида

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 08.08.2017 N 23-17)



РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты
на ребенка-инвалида

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

№ _____ " ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г. в отдел социальной защиты населения _____
_____ обратился (ась) _____
(Ф.И.О.)

с заявлением о предоставлении ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида.

I. Заявителем были представлены документы:

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

II. Описательная часть решения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида.

III. Мотивировочная часть решения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида.

Учитывая изложенное, комиссия решила отказать _____
(Ф.И.О.)

в предоставлении ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида.

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

М.П.

Руководитель органа
социальной защиты
населения

(подпись)

(расшифровка подписи)
