

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

**ПРИКАЗ  
от 29 июня 2012 г. N 80-12**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ ПРИ РОЖДЕНИИ ОДНОВРЕМЕННО ДВУХ  
И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 31.08.2012 N 112-12, от 22.11.2012 N 122-12, от 14.01.2014 N 1-14, от 14.10.2015 N 63-15, от 15.07.2016 N 62-16, от 18.10.2018 N 33-18, от 28.01.2019 N 03-19)

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

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по организации предоставления единовременной выплаты при рождении одновременно двух и более детей (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 14.10.2015 N 63-15, от 18.10.2018 N 33-18)

3. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования, за исключением положений [подраздела 2.3 раздела 2](#) Административного регламента в части предоставления государственной услуги по организации предоставления единовременной выплаты при рождении одновременно двух и более детей (далее - государственная услуга) через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), [абзаца четвертого пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Единый портал, [пункта 3.1.6 подраздела 3.1 раздела 3](#) Административного регламента, вступающих в силу с 01 января 2013 года.

(п. 3 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 22.11.2012 N

Утвержден  
приказом  
Департамента  
труда и социальной  
поддержки населения  
Ярославской области  
от 29.06.2012 N 80-12

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ ПРИ РОЖДЕНИИ  
ОДНОВРЕМЕННО ДВУХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО  
от 31.08.2012 N 112-12, от 22.11.2012 N 122-12, от 14.01.2014 N 1-14,  
от 14.10.2015 N 63-15, от 15.07.2016 N 62-16, от 18.10.2018 N 33-18,  
от 28.01.2019 N 03-19)

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Предмет регулирования**

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 14.10.2015 N 63-15)

### **1.2. Заявители**

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории Ярославской области, из числа:

- матерей детей (за исключением матерей, лишенных родительских прав на ранее рожденных детей, матерей из семей, находящихся в социально опасном положении, а также

женщин, родивших мертвого(ых) ребенка (детей));

- отцов детей - в случае рождения детей и смерти матери.

### **1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги**

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

Информация о местах нахождения, режиме работы и контактных телефонах МФЦ и его филиалов, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещена на официальном портале МФЦ по адресу: [mfc76.ru](http://mfc76.ru).

(в ред. **Приказа** Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 15.07.2016 N 62-16)

**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 18.10.2018 N 33-18)

- на информационных стендах в органах социальной защиты населения.

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

(в ред. **Приказа** Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 18.10.2018 N 33-18)

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

- на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области;

(в ред. **Приказа** Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 18.10.2018 N 33-18)

- на информационных стендах в органах социальной защиты населения.

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

на информационных стендах в органах социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу;

на странице департамента, в средствах массовой информации, на информационных стендах органов социальной защиты населения, путем распространения информационных материалов

(брошюр, буклетов);

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 14.10.2015 N 63-15)

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 14.10.2015 N 63-15)

в МФЦ;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 14.10.2015 N 63-15)

на официальном портале МФЦ.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 14.10.2015 N 63-15)

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме, в том числе и через Единый портал, официальный портал МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 14.10.2015 N 63-15)

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 14.10.2015 N 63-15)

Абзац исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 14.10.2015 N 63-15.

При обращении заявителя по электронной почте ответ направляется на электронный адрес или почтовый адрес, указанный заявителем.

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

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 14.10.2015 N 63-15)

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

1.3.5. На Едином портале размещаются информация о государственной услуге и форма заявления, необходимого для получения государственной 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 единовременной выплаты при рождении одновременно двух и более детей (далее - единовременная выплата).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

Государственная услуга предоставляется органами социальной защиты населения по месту постоянного или преимущественного проживания заявителей на территории Ярославской области.

Абзац исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 14.10.2015 N 63-15.

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 14.10.2015 N 63-15)

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, 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".

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 14.10.2015 N 63-15)

### **2.3. Форма предоставления государственной услуги**

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 14.10.2015 N 63-15)

Государственная услуга предоставляется в очной (при личном обращении в орган социальной защиты населения либо в МФЦ) и заочной формах (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 предоставлением государственной услуги в соответствии с правилами регистрации на Едином портале учетная запись заявителя должна быть подтверждена.

### **2.4. Результат предоставления государственной услуги**

Конечным результатом предоставления государственной услуги является предоставление

единовременной выплаты при рождении одновременно двух и более детей (далее - единовременная выплата) либо отказ в предоставлении единовременной выплаты.

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 28.01.2019 N 03-19)

## **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 единовременной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной выплаты и составляет не более 10 дней.

## **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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 40, ст. 5559; Российская газета, 05.10.2011, N 222);  
(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 14.10.2015 N 63-15)

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53 (часть 2), ст. 7932; Российская газета, 31.12.2012, N 303);  
(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 14.10.2015 N 63-15)

- [приказом](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 N 13 "Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 07.05.2012, N 19);  
(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 14.10.2015 N 63-15)

- [Законом](#) Ярославской области от 28 ноября 2011 г. N 45-з "О временных мерах социальной поддержки граждан, имеющих детей" ("Документ-Регион", 30.11.2011, N 99);

- [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);

[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 14.10.2015 N 63-15)

- [приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 19.01.2012 N 2-12 "Об утверждении Порядка предоставления единовременной выплаты при рождении одновременно двух и более детей" ("Документ-Регион", 27.01.2012, N 5).

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

2.7.1. Для получения государственной услуги заявитель подает в орган социальной защиты населения по месту жительства либо в МФЦ [заявление](#) о предоставлении государственной услуги по организации предоставления единовременной выплаты при рождении одновременно двух и более детей 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.

(п. 2.7.1 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 14.10.2015 N 63-15)

2.7.2. Государственная услуга предоставляется при наличии:

- заявления с указанием данных документа, удостоверяющего личность (с предъявлением удостоверения личности);

- документов (сведений), подтверждающих постоянное или преимущественное проживание заявителя и детей на территории Ярославской области:

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 18.10.2018 N 33-18)

- паспорта гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства на территории Ярославской области;

- свидетельства о регистрации по месту жительства - в случае отсутствия штампа о регистрации по месту жительства в паспорте;

- справки о регистрации по месту жительства на территории Ярославской области, выдаваемой органами регистрационного учета, - в случае отсутствия штампа о регистрации по месту жительства в паспорте и свидетельства о регистрации по месту жительства;

- документов (сведений), подтверждающих факт рождения и регистрации детей, на которых назначается единовременная выплата:

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 18.10.2018 N 33-18)

свидетельств о рождении детей;

справок о рождении детей (в случае отсутствия свидетельств о рождении детей), выдаваемых органами записи актов гражданского состояния;;

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 18.10.2018 N 33-18)



свидетельств о рождении детей, выданных консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении детей на территории иностранного государства и их копий;

- документов, подтверждающих факт рождения и регистрации детей, выданных компетентным органом иностранного государства, переведенных на русский язык и удостоверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке штампом "апостиль", - при рождении детей на территории иностранного государства - участника заключенной в Гааге 5 октября 1961 года [Конвенции](#), отменяющей требование легализации иностранных официальных документов;

- документов и их копий, подтверждающих факт рождения и регистрации детей, выданных компетентным органом иностранного государства, переведенных на русский язык и легализованных консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении детей на территории иностранного государства, не являющегося участником [Конвенции](#), заключенной 5 октября 1961 года в Гааге;

- документов и их копий, подтверждающих факт рождения и регистрации детей, выданных компетентным органом иностранного государства, переведенных на русский язык и скрепленных гербовой печатью, - при рождении детей на территории иностранного государства, являющегося участником [Конвенции](#) о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

- в случае подачи лицом, имеющим право на единовременную выплату, заявления через доверенное лицо 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;

- свидетельства (сведений) о смерти матери, в случае назначения единовременной выплаты отцу детей в случае рождения детей и смерти матери.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 18.10.2018 N 33-18)

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

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 18.10.2018 N 33-18)

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

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 18.10.2018 N 33-18)

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



При направлении заявителем заявления и всех необходимых заверенных копий документов по почте днем обращения за единовременной выплатой считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации.

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

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Заявление и необходимые документы могут быть представлены в орган социальной защиты населения, МФЦ в электронном виде в порядке, указанном в [пункте 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3](#) Административного регламента.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 14.10.2015 N 63-15)

Пункт 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 (ред. 18.10.2018) в части получения сведений из органов записи актов гражданского состояния в порядке межведомственного информационного взаимодействия [вступает](#) в силу с 1 января 2021 года.

2.7.3. Документы (сведения), указанные в [пункте 2.7.2 подраздела 2.7](#) данного раздела Административного регламента, являются документами (сведениями) личного хранения и представляются заявителем лично, через организацию федеральной почтовой связи либо в электронной форме.

В случае если заявителем по собственной инициативе не были представлены сведения, указанные в абзацах пятом, шестом, восьмом, девятом, пятнадцатом и шестнадцатом [пункта 2.7.2 подраздела 2.7](#) данного раздела Административного регламента, в рамках межведомственного электронного взаимодействия запрашиваются следующие сведения:

- сведения, подтверждающие постоянное или преимущественное проживание заявителя и детей на территории Ярославской области, получаемые из Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ярославской области;

- сведения, подтверждающие факт рождения и регистрации детей, получаемые из федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.

(п. 2.7.3 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 18.10.2018 N 33-18)

2.7.4. Органы социальной защиты населения, МФЦ не вправе требовать от заявителя:  
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 14.10.2015 N 63-15)

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

предоставления 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 либо подведомственных государственным органам или органам

местного самоуправления 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 28.01.2019 N 03-19)

2.7.5. 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, по собственной инициативе.

## **2.8. Основания для отказа в приеме документов**

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

## **2.9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги**

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

## **2.9<1>. Основания для приостановления предоставления государственной услуги**

(введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 18.10.2018 N 33-18)

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**

При выборе очной формы 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)

При выборе заочной формы предоставления государственной услуги время ожидания при подаче заявления и документов не установлено.

## **2.12. Срок регистрации заявления**

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 14.10.2015 N 63-15)

При выборе заявителем 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 14.10.2015 N 63-15)

### **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 14.10.2015 N 63-15)

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 14.10.2015 N 63-15)

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

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 14.10.2015 N 63-15)

- свободный доступ к местам общего пользования.

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 62-16)

Присутственные места оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 14.10.2015 N 63-15)

- вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

- средствами оказания первой медицинской помощи.

#### **2.13.2. Требования к местам для ожидания.**

Места для ожидания должны обеспечивать комфортные условия для заявителей.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но отводится 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, брошюры, буклеты по вопросам предоставления государственной услуги.

#### 2.13.3. Требования к оформлению входа в здание.

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

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 14.10.2015 N 63-15)

- 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 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 заявления 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 14.10.2015 N 63-15)

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

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

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим

устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

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

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

#### **2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.14.1. Показателем 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 14.10.2015 N 63-15)

- 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 14.10.2015 N 63-15)

- 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 62-16)

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 62-16)

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 62-16)

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 62-16)

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 62-16)

- размещение информации об услуге в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале;

- размещение на Едином портале формы заявления для получения услуги и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде;

- обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала;

- обеспечение возможности получения результатов предоставления государственной услуги в электронном виде на Едином портале.

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 государственной услуги приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

#### **3.1. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.1.1. Единовременная выплата назначается и выплачивается при условии обращения за ней в течение одного года со дня рождения детей.

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 14.10.2015 N 63-15)

3.1.2. При поступлении документов заявителя посредством почтового отправления специалист проверяет их комплектность. В случае если к направленному по почте заявлению не приложены или приложены не все документы, специалист определяет, являются ли недостающие документы документами, подлежащими предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия.

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

При наличии заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов специалист по приему документов осуществляет регистрацию обращения заявителя в

журнале регистрации заявлений, передает комплект документов специалисту, отвечающему за проверку документов, для начала процедуры принятия решения о предоставлении единовременной выплаты и подготовки проекта решения о предоставлении единовременной выплаты.

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

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

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

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

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

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 государственной услуги, и правильность оформления заявления.

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

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

Если документы не подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в день приема заявления.

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

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

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



- для начала процедуры принятия решения о предоставлении единовременной выплаты - при получении недостающей информации (документов) в рамках межведомственного взаимодействия;

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

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

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

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае если к заявлению, поданному через Единый портал, приобщены документы, не

заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, и результат рассмотрения документов положительный, специалист по электронному взаимодействию направляет заявителю уведомление о возможности предоставления государственной услуги и необходимости явиться в определенные дату, место и время с подлинниками необходимых документов.

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

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

(п. 3.1.4 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 18.10.2018 N 33-18)

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 посредством межведомственного взаимодействия не должна превышать 7 рабочих дней.

3.1.5<1>. При поступлении документов в МФЦ оператор МФЦ обеспечивает проверку:

- правильности заполнения бланка заявления;
- соответствия указанных в заявлении персональных данных данным, указанным в предъявляемом документе, удостоверяющем личность;
- соответствия комплекта документов требованиям, указанным в [пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента;
- наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении единовременной выплаты, указанных в [пункте 3.2.3 подраздела 3.2](#) данного раздела Административного регламента;
- соответствия представленных копий документов оригиналам документов (удостоверяет тождественность копий с оригиналами документов).

Оператор МФЦ после принятия заявления и комплекта документов у заявителя выдает ему расписку о приеме документов.

В случае несоответствия одного или нескольких документов, представленных заявителем, уведомляет заявителя о возможных препятствиях в принятии положительного решения о предоставлении единовременной выплаты.

Регистрация заявления и комплекта документов осуществляется в день их получения в МФЦ.

Заявление и комплект документов, принятые от заявителя, передаются в органы социальной защиты населения в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ, департаментом и органами социальной защиты населения.

(п. 3.1.5<1> введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 14.10.2015 N 63-15)

3.1.6. Исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 14.10.2015 N 63-15.

## **3.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной выплаты**

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

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

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

- определяет право заявителя на получение единовременной выплаты;

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

- вводит в электронную базу данных сведения о заявителе;

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

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

Специалист, осуществляющий проверку документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в [подпункте 3.2.3 подраздела 3.2](#) данного раздела Административного регламента.

Если заявитель имеет право на получение единовременной выплаты в соответствии с действующим законодательством, то результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание руководителем органа социальной защиты населения решения в письменной форме о предоставлении единовременной выплаты.

3.2.2. При наличии юридических фактов, препятствующих предоставлению единовременной выплаты, специалист, осуществляющий проверку документов, готовит проект решения об отказе в предоставлении единовременной выплаты, визирует его и формирует отказное личное дело заявителя. В отказное личное дело заявителя включаются копии всех представленных заявителем документов, в том числе полученных в рамках межведомственного взаимодействия. Подлинники документов возвращаются заявителю.

Подготовленный проект решения об отказе в предоставлении единовременной выплаты передается руководителю органа социальной защиты населения для подписания.

Форма [уведомления](#) об отказе в предоставлении единовременной выплаты приведена в приложении 6 к Административному регламенту (далее - уведомление).

Результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание руководителем органа социальной защиты населения решения и уведомления с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Одновременно возвращаются все представленные заявителем документы.

Уведомление с указанием причины отказа и порядка его обжалования направляется заявителю посредством почтового отправления в течение 5 дней со дня вынесения решения об отказе.

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

При личном обращении заявителя за уведомлением оно вручается заявителю под роспись.

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

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

Решение о назначении или об отказе в назначении единовременной выплаты выносится в течение 10 дней после даты подачи заявления с документами, указанными в [пункте 2.7.2](#) настоящего регламента.

3.2.3. Решение об отказе в предоставлении единовременной выплаты принимается в случаях, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

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

- заявителем представлены документы, содержащие неполные и (или) недостоверные сведения, выполненные карандашом и (или) имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- у заявителя отсутствует регистрация по месту постоянного или преимущественного проживания на территории Ярославской области;

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

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

(абзац введен [Приказом](#) 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 единовременной выплаты составляет не более 5 дней со дня вынесения решения об отказе в предоставлении единовременной выплаты.

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

Если при обращении за предоставлением государственной услуги заявитель выбрал МФЦ в

качестве места получения результата предоставления государственной услуги, то орган социальной защиты населения обеспечивает представление в МФЦ решения о предоставлении единовременной выплаты либо решения об отказе в предоставлении единовременной выплаты в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 14.10.2015 N 63-15)

### **3.3. Организация перечисления средств заявителю, получающему государственную услугу**

Основанием для начала административной процедуры является передача сформированного персонального дела с решением о предоставлении единовременной выплаты специалисту по выплате для подготовки выплатных документов.

Специалист по выплате формирует выплатные документы (списки и ведомости) получателей, в отношении которых принято решение о предоставлении единовременной выплаты, для передачи в кредитные или почтовые организации для осуществления выплаты в соответствии с указанным в заявлении способом выплаты.

Результатом выполнения административной процедуры является передача в кредитные организации или почтовые организации подготовленных комплектов выплатных документов получателей единовременной выплаты, в отношении которых принято решение о предоставлении заявителям единовременной выплаты.

Суммарная длительность административной процедуры организации перечисления средств заявителю, в отношении которого принято решение о предоставлении единовременной выплаты, составляет не более 35 дней со дня принятия и подписания решения о предоставлении единовременной выплаты.

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

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

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

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенной Административным регламентом, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

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

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

Справка подписывается 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. Порядок осуществления контроля за условиями и организацией предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ, департаментом и органами социальной защиты населения.

(п. 4.2.4 введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 14.10.2015 N 63-15)

### **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 14.10.2015 N 63-15)

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить в департамент письменное обращение 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, полноте и качеству 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 по почте направляется информация о результатах проведенной проверки.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 14.10.2015 N 63-15)

**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 28.01.2019 N 03-19)

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 либо 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 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, 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 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, руководителя и (или) работника МФЦ, 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 указывается 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 единовременной выплаты при рождении**  
**одновременно двух и более детей**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО  
от 15.07.2016 N 62-16, от 18.10.2018 N 33-18)

№ 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 18.10.2018 N 33-18)

5	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Кировский отдел	150000, г. Ярославль, ул. Республиканская, д. 33	(4852) 40-52-10, 73-93-72, 74-52-17	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, четверг: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 12.48
6	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Краснопереконский отдел	150001, г. Ярославль, ул. Большая Федоровская, д. 43	(4852) 40-44-55, 40-44-33, 40-44-85	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, четверг: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 12.30 до 13.18

(п. 6 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 18.10.2018 N 33-18)

7	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат города Ярославля", Ленинский отдел	150003, г. Ярославль, ул. Советская, д. 80	(4852) 40-90-99, 40-90-95, 40-90-90	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, четверг: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 12.48
8	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Фрунзенский отдел	150030, г. Ярославль, Московский просп., д. 107	(4852) 50-57-70, 55-37-14, 55-50-83	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, четверг: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 12.30 до 13.18
9	Муниципальное учреждение "Центр 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 городского округа 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
		152020, г. Переславль- Залесский, ул. Советская, д. 21	(48535) 3-40-09	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, четверг: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 12.48
(п. 10 в ред. <a href="#">Приказа</a> Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 18.10.2018 N 33-18)					
11	Управление социальной защиты населения администрации Большесельского муниципального района	152360, с. Большое Село, Советская пл., д. 9	(48542) 2-21-33	понедельник: с 8.00 до 17.00; вторник - пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник: с 8.00 до 17.00; среда: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 13.00
12	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Борисоглебского муниципального района	152170, пос. Борисоглебский, ул. Транспортная, д. 31а	(48539) 2-12-99	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни	вторник, четверг: с 8.00 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48

13	Отдел социальной защиты населения и труда администрации Брейтовского муниципального района	152760, с. Брейтово, ул. Советская, д. 2	(48545) 2-16-41	понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни	среда: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
14	Управление социальной защиты населения и труда администрации Гаврилов-Ямского муниципального района	152240, г. Гаврилов-Ям, ул. Молодежная, д. 1а	(48534) 2-02-10	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, среда: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 12.48
15	Управление социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района	152070, 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. <a href="#">Приказа</a> Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 18.10.2018 N 33-18)					
16	Управление социальной защиты населения и труда администрации Любимского муниципального района	152470, г. Любим, ул. Набережная реки Обноры, д. 1	(48543) 2-21-52	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни	среда, пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00
17	Управление социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского муниципального района	152830, г. Мышкин, пл. Успенская, д. 3	(48544) 2-15-48	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье -	вторник: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00



				выходные дни	
18	Управление социальной защиты населения и труда администрации Некоузского муниципального района	152730, с. Новый Некоуз, ул. Советская, д. 23	(48547) 2-16-76	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, среда: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00
19	Управление социальной поддержки населения и труда администрации Некрасовского муниципального района	152260, пос. Некрасовское, ул. Советская, д. 135	(48531) 4-10-04	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, среда: с 8.00 до 17.15; перерыв: с 12.00 до 13.00
20	Отдел труда и социальной поддержки населения администрации Первомайского муниципального района	152430, пос. Пречистое, ул. Ярославская, д. 88	(48549) 2-19-60	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни	вторник, четверг: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00
21	Исключен. - <a href="#">Приказ</a> Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 18.10.2018 N 33-18				
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;	понедельник, среда: с 8.30 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00

				суббота, воскресенье - выходные дни	
(п. 23 в ред. <a href="#">Приказа</a> Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 18.10.2018 N 33-18)					
24	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Рыбинского муниципального района	152903, г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139	(4855) 22-28-32, 22-22-72	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.12 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, среда: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.12 до 13.00
25	Департамент труда и социального развития администрации Тутаевского муниципального района	152300, г. Тутаев, просп. 50-летия Победы, д. 15	(48533) 2-36-78	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни	вторник, четверг: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00
(п. 25 в ред. <a href="#">Приказа</a> Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 18.10.2018 N 33-18)					
26	Управление социальной политики и труда администрации Угличского муниципального района	152610, г. Углич, ул. 2-я линия Рыбинского шоссе, д. 1а	(48532) 2-34-85	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.12; пятница: с 8.00 до 16.12; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни	вторник, четверг: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00
27	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Ярославского муниципального района	150003, г. Ярославль, ул. Зои Космодемьянской, д. 10а	(4852) 32-17-42	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, вторник: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 12.48

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

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО  
от 15.07.2016 N 62-16, от 18.10.2018 N 33-18)

№ 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	<a href="http://city-yaroslavl.ru/cityhall/usp/wkpages/Default.aspx">http://city-yaroslavl.ru/cityhall/usp/wkpages/Default.aspx</a>	dsz@city-yar.ru
2	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля"	<a href="http://city-yaroslavl.ru/social_sphere/SocialProtection/wkpages/CenterOfSocialPayments.aspx">http://city-yaroslavl.ru/social_sphere/SocialProtection/wkpages/CenterOfSocialPayments.aspx</a>	csv@city-yar.ru
3	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Дзержинский отдел		dzosv@city-yar.ru
4	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Заволжский отдел		csvzav@city-yar.ru
5	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Кировский отдел		kiroszn@city-yar.ru

6	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Красноперекопский отдел		krposz@city-yar.ru
7	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Ленинский отдел		lenocz@city-yar.ru
8	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Фрунзенский отдел		frosv@city-yar.ru
9	Муниципальное учреждение "Центр социальных выплат города Рыбинска"	<a href="http://rybinsk.ru/admin/departments/social-security/2280-podvedomstvennyye-organizatsii">http://rybinsk.ru/admin/departments/social-security/2280-podvedomstvennyye-organizatsii</a>	dszn_rybinsk@mail.ru
10	Управление социальной защиты населения и труда городского округа города Переславля-Залесского	<a href="http://www.adminpz.ru/socialsfera/sotsialnaya-zashchita.html">http://www.adminpz.ru/socialsfera/sotsialnaya-zashchita.html</a>	usznt@pereslavl.ru
		<a href="http://pereslavl-rayon.ru/sotsialnaya-politika/sotsialnaya-zashchita/upravlenie-sotsialnoy-zashchity-naseleniya-i-truda/">http://pereslavl-rayon.ru/sotsialnaya-politika/sotsialnaya-zashchita/upravlenie-sotsialnoy-zashchity-naseleniya-i-truda/</a>	osznmo@pereslavl.ru
(п. 10 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 18.10.2018 N 33-18)			
11	Управление социальной защиты населения администрации Большесельского муниципального района	<a href="http://большесельский-район.рф/upravlenie-social-noy-zaschity-naseleniya.html">http://большесельский-район.рф/upravlenie-social-noy-zaschity-naseleniya.html</a>	bselo-sobes@mail.ru
12	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Борисоглебского муниципального района	<a href="http://борисоглебский-район.рф/informatciya-ob-upravlenii-truda-i-sotcial-noy-podderzhki-naseleniya.html">http://борисоглебский-район.рф/informatciya-ob-upravlenii-truda-i-sotcial-noy-podderzhki-naseleniya.html</a>	oszn.borg@mail.ru
13	Отдел социальной защиты населения и труда администрации Брейтовского муниципального района	<a href="http://bradm.ru/upravlenie-social-noy-zaschity-naseleniya-i-truda.html">http://bradm.ru/upravlenie-social-noy-zaschity-naseleniya-i-truda.html</a>	soc.breytovo@region.adm.yar.ru
14	Управление социальной защиты населения и труда администрации Гаврилов-Ямского муниципального района	<a href="http://www.gavyam.ru/about/management/upr_soc/">http://www.gavyam.ru/about/management/upr_soc/</a>	oszn_gyam@mail.ru

15	Управление социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района	<a href="http://danilovmr.ru/index.php/coc-zashita">http://danilovmr.ru/index.php/coc-zashita</a>	dansob@danilovmr.ru
16	Управление социальной защиты населения и труда администрации Любимского муниципального района	<a href="http://lubim.adm.yar.ru/index.php/soczas/350-kontakt">http://lubim.adm.yar.ru/index.php/soczas/350-kontakt</a>	uszn.lubim@yandex.ru
17	Управление социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского муниципального района	<a href="http://myshkinmr.ru/rus/power/socz/">http://myshkinmr.ru/rus/power/socz/</a>	uszn.myshkin.adm@mail.ru
18	Управление социальной защиты населения и труда администрации Некоузского муниципального района	<a href="http://www.nekouz.ru/uszn.php">http://www.nekouz.ru/uszn.php</a>	nekouzskoe-uszn@yandex.ru
19	Управление социальной поддержки населения и труда администрации Некрасовского муниципального района	<a href="http://nekrasovskoe.yarregion.ru/">http://nekrasovskoe.yarregion.ru/</a>	sobes-62@mail.ru
20	Отдел труда и социальной поддержки населения администрации Первомайского муниципального района	<a href="http://pervomayadm.ru/otdel-truda-i-social-noy-podderzhki-naseleniya.html">http://pervomayadm.ru/otdel-truda-i-social-noy-podderzhki-naseleniya.html</a>	pervomay.oszn@mail.ru
21	Исключен. - <a href="#">Приказ</a> Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 18.10.2018 N 33-18		
22	Управление социальной защиты населения и труда администрации Пошехонского муниципального района	<a href="http://posh.yarregion.ru/about/strukturnye_otdely/upravleniya_sotsialnoy_zashchity_i_truda/upr_sos_zash.php">http://posh.yarregion.ru/about/strukturnye_otdely/upravleniya_sotsialnoy_zashchity_i_truda/upr_sos_zash.php</a>	uszn.posh@mail.ru
23	Управление социального обеспечения населения администрации Ростовского муниципального района	<a href="http://admrostov.ru/sobes.php?sub=4">http://admrostov.ru/sobes.php?sub=4</a>	sobesrostov@yandex.ru
24	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Рыбинского муниципального района	<a href="http://www.admmr.ru/index.php/administratsiya/upravlenie-truda-i-sotsialnoj-podderzhki-naseleniya/orgstruktura-upravleniya-truda-i-sotsialnoj-podderzhki-naseleniya">http://www.admmr.ru/index.php/administratsiya/upravlenie-truda-i-sotsialnoj-podderzhki-naseleniya/orgstruktura-upravleniya-truda-i-sotsialnoj-podderzhki-naseleniya</a>	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 14.10.2015 N 63-15)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги по организации предоставления единовременной выплаты при рождении одновременно двух и более детей

ЯРОСЛАВСКАЯ ОБЛАСТЬ

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

Гражданин (ка) \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) \_\_\_\_\_

Паспорт заявителя	серия		дата выдачи	
	номер		дата рождения	
	кем выдан			

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить единовременную выплату \_\_\_\_\_

Ранее единовременная выплата не назначалась

Выплату производить через почтовое отделение (подчеркнуть) или на счет в кредитном учреждении N \_\_\_\_\_

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданина (ки) \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

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

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

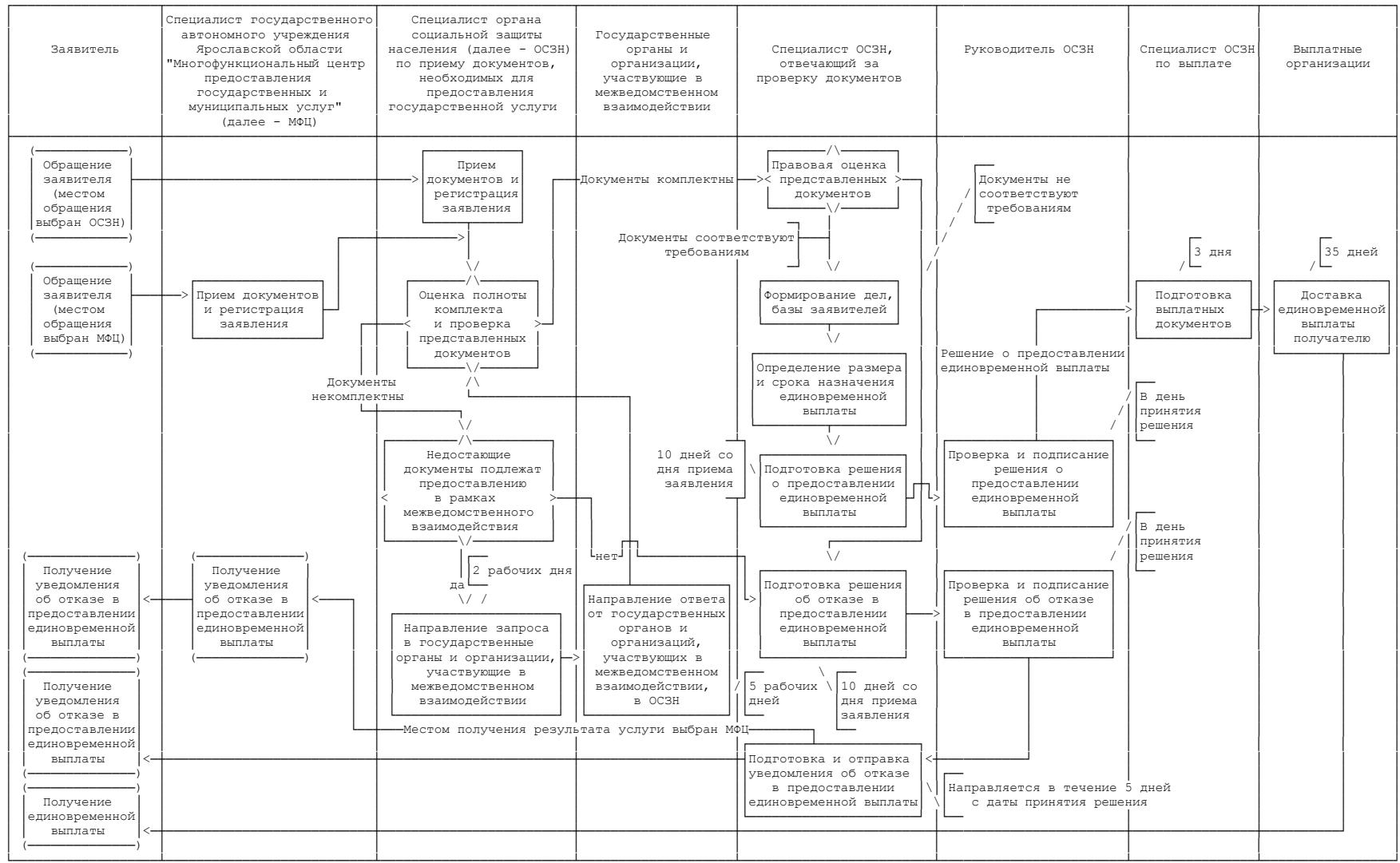
Заявление и документы гражданина (ки) \_\_\_\_\_

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

Приложение 4  
к Административному [регламенту](#)

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления государственной услуги по организации**  
**предоставления единовременной выплаты при рождении**  
**одновременно двух и более детей**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО  
от 14.10.2015 N 63-15)





ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений о предоставлении  
государственной услуги

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

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении единовременной выплаты  
при рождении одновременно двух и более детей

№ \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в отдел социальной защиты населения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ обратился (ась) \_\_\_\_\_ с заявлением  
о предоставлении единовременной выплаты при рождении одновременно двух и  
более детей.

I. Заявителем были представлены документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

II. Описательная часть решения.

III. Мотивировочная часть решения.

Учитывая изложенное, орган социальной защиты населения принял решение  
отказать \_\_\_\_\_ в предоставлении единовременной выплаты  
при рождении одновременно двух и более детей.

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)