

ГУБЕРНАТОР ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

УКАЗ

от 31.08.2018 № 227

г. Ярославль

Об утверждении
Административного регламента
предоставления государственной
услуги по организации
предоставления ежемесячной
выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 03.05.2011 № 340-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.

2. Контроль за исполнением указа возложить на заместителя Председателя Правительства области, курирующего вопросы здравоохранения, труда и социальной защиты, семейной и демографической политики.

3. Указ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования, за исключением положений о предоставлении услуги в электронном виде, которые вступают в силу с 01 января 2020 года.

Губернатор области

Д.Ю. Миронов

УТВЕРЖДЕН
указом
Губернатора области
от 31.08.2018 № 227

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по организации предоставления
ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением)
первого ребенка**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка (далее – Административный регламент) разработан с целью определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении органами социальной защиты населения муниципальных образований области (далее – органы социальной защиты населения) государственной услуги по организации предоставления ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка (далее – государственная услуга).

1.2. Заявители

1.2.1. Заявителями являются:

- женщины, родившие (усыновившие) первого ребенка;
- отец (усыновитель) ребенка – в случае смерти женщины, объявления ее умершей, лишения ее родительских прав, а также в случае отмены усыновления;
- опекун ребенка – в случае смерти женщины, объявления ее умершей, лишения ее родительских прав, а также в случае отмены усыновления.

1.2.2. Право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка (далее – ежемесячная выплата) имеют граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Ярославской области.

1.2.3. Право на получение ежемесячной выплаты возникает в случае, если ребенок рожден (усыновлен) начиная с 01 января 2018 года, является гражданином Российской Федерации и если размер среднедушевого дохода семьи не превышает 1,5-кратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в Ярославской области за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением ежемесячной выплаты.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения, контактных телефонах и режиме работы органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

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

Информация об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

Кроме того, сведения о местах нахождения и контактных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты, графике (режиме) работы органов социальной защиты населения сообщаются по контактными телефонам, а также размещаются:

- на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.yarregion.ru/depts/dtspn/default.aspx> (далее – официальная страница департамента);

- при входе в помещения органов социальной защиты населения;

- на информационных стендах в органах социальной защиты населения.

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

- в органах социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу;

- в МФЦ;

- на сайте МФЦ;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальной странице департамента), в средствах массовой информации, на информационных стендах органов социальной защиты населения, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов);

- в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»

и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал).

1.3.3. 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 сайт МФЦ.

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист органа социальной защиты населения, МФЦ, обеспечивающий предоставление государственной услуги (далее – специалист), дает устный ответ.

Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация от заявителя, специалист предлагает заявителю направить в орган социальной защиты населения письменное обращение, ответ на которое предоставляется в письменной форме.

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

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

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

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 заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

1.3.4. На Едином портале размещаются информация о государственной услуге и форма заявления о предоставлении ежемесячной выплаты (далее – заявление), 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 в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органами социальной защиты населения по месту жительства.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ в части приема заявления и необходимых документов и выдачи решения о предоставлении ежемесячной выплаты либо решения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты.

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 № 422-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области».

2.3. Формы предоставления государственной услуги

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

2.4. Результат предоставления государственной услуги

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

В случае если заявление подано не позднее шести месяцев со дня рождения ребенка (родного, усыновленного), ежемесячная выплата осуществляется со дня рождения ребенка (родного, усыновленного).

В остальных случаях ежемесячная выплата осуществляется со дня обращения за назначением ежемесячной выплаты.

2.5. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги устанавливается со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, до дня вынесения решения о предоставлении ежемесячной выплаты либо решения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты.

Срок вынесения решения о предоставлении ежемесячной выплаты составляет не более одного месяца со дня приема (регистрации) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ежемесячная выплата осуществляется через кредитные организации, указанные в заявлении, ежемесячно не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок вынесения решения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты составляет не более одного месяца со дня приема (регистрации) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах раздела 3 Административного регламента.

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 28 декабря 2017 года № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей» (Российская газета (специальный выпуск), 31.12.2017, № 297с);

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.12.2017 № 889н «Об утверждении Порядка осуществления ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка и (или) второго ребенка, обращения за назначением указанных выплат, а также перечня документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого и (или) второго ребенка».

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, МФЦ заявление по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту. Бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в органе социальной защиты населения, МФЦ, а также размещается в электронной форме на официальной странице департамента и на Едином портале.

Для получения государственной услуги заявитель представляет исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявление может быть подано:

- лично заявителем;
- без личного присутствия через почтовые организации 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.

2.7.2.3. Документ, подтверждающий факт рождения (усыновления) и регистрации ребенка, в отношении которого назначается ежемесячная выплата:

- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, с приложением копии – при рождении ребенка на территории иностранного государства.

В случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства, необходимо представить:

- документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, с приложением копии – при рождении ребенка на территории иностранного государства – участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в г. Гааге 5 октября 1961 года;

- документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, с приложением копии – при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в г. Гааге 5 октября 1961 года;

- документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью, с приложением копии – при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых

отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в г. Минске 22 января 1993 года;

- выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки.

2.7.2.4. Документ, подтверждающий постоянное проживание заявителя на территории Ярославской области:

- 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, с приложением копии – 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) свидетельство о регистрации по месту жительства.

2.7.2.5. Документ, подтверждающий гражданство Российской Федерации заявителя и ребенка, в связи с рождением которого назначается ежемесячная выплата.

2.7.2.6. Документы, подтверждающие смерть матери и (или) отца ребенка, объявление умершей (умершим), лишение родительских прав, отмену усыновления, – для лиц, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.7.2.7. Сведения о доходах членов семьи:

- справка с места работы (службы, учебы) либо иной документ, подтверждающий доход каждого члена семьи;

- сведения о пособиях и выплатах заявителю (члену семьи заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации, предоставляемых в качестве мер социальной поддержки;

- сведения о получении пенсии, компенсационных выплат дополнительного ежемесячного обеспечения пенсионера;

- справка (сведения) о выплачиваемых студентам стипендии и иных денежных выплат студентам, аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, докторантам, слушателям подготовительных отделений;

- справка (сведения) о выплате пособия по безработице (материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, о выплате безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также о выплате несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах);

- сведения о получении пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации;

- сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.7.2.8. Справка из военного комиссариата о призыве родителя (супруга родителя) на военную службу.

2.7.2.9. Документ, подтверждающий расторжение брака, – свидетельство о расторжении брака.

2.7.2.10. Документ, подтверждающий реквизиты счета в кредитной организации, открытого на заявителя:

договор банковского вклада (счета);

справка кредитной организации о реквизитах счета или другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета (наименование организации, в которую должна быть перечислена ежемесячная выплата, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер расчетного счета кредитной организации и номер лицевого счета заявителя).

2.7.2.11. Заявление лиц, в отношении которых необходимо представление документов (сведений), или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц.

2.7.2.12. Документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя, – в случае подачи заявления через представителя.

2.7.2.13. В случае если заявитель или трудоспособный член семьи не имеет дохода, в заявлении заявитель указывает сведения о том, что данный член семьи нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

2.7.2.14. В случае переезда заявителя и ребенка – справка из органа социальной защиты населения по прежнему месту жительства о неполучении (прекращении) ежемесячной выплаты.

2.7.3. При направлении заявления и документов по почте оригиналы документов не направляются и установление личности, свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении, удостоверение верности копий приложенных документов осуществляются нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

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

2.7.5. Если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, представляется согласие на обработку персональных данных третьего лица, которое должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- фамилия, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего личность представителя субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

- наименование или фамилия, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- наименование или фамилия, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

- подпись субъекта персональных данных.

2.7.6. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены как в оригинале, так и в виде копий, заверенных в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

2.7.7. Документы, указанные в пунктах 2.7.2, 2.7.4 и 2.7.5 данного раздела Административного регламента, предоставляются заявителем лично либо через организацию почтовой связи, за исключением:

- сведений о пособиях и выплатах заявителю (члену семьи заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными актами субъектов Российской Федерации, предоставляемых в качестве мер социальной поддержки;

сведений о получении пенсии, компенсационных выплат дополнительного ежемесячного обеспечения пенсионера;

сведений о выплате пособия по безработице (материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, о выплате безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также о выплате несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах);

сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации для всех членов семьи.

Указанные сведения запрашиваются органами социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия.

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

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

- представления документов и информации, 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, муниципальными правовыми актами.

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

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

2.9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

2.12. 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.

2.13. Срок регистрации заявления

Заявление регистрируется в день представления в орган социальной защиты населения, МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае если заявление подано по почте, заявление регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения.

2.14. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.14.1. Требования к помещениям органов социальной защиты населения, МФЦ, предоставляющих государственную услугу.

Органами социальной защиты населения, МФЦ, предоставляющими государственную услугу, обеспечивается:

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

- соответствие помещений санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

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

Присутственные места оборудуются:

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

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

- средствами оказания первой медицинской помощи.

2.14.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

Места для ожидания должны располагаться 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.

2.14.3. Требования к оформлению входа в здание.

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

- наименование органа социальной защиты населения, МФЦ;

- место нахождения;

- режим работы;

- номер телефона для справок.

2.14.4. Требования к местам для информирования 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.

2.14.5. Требования к местам для приема заявителей.

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

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 двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

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

В случае если совокупный максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и максимальный срок приема заявления и документов от заявителя превышают 1 час, помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.15.1. Показателем доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания органа социальной защиты населения, МФЦ;
- 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 здания органов социальной защиты населения, МФЦ;
- 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;
- возможность подачи заявления и прилагаемых документов и получения результата предоставления государственной услуги по почте;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги и оказание им помощи;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- оказание работниками органов социальной защиты населения, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются своевременность и полнота предоставления государственной услуги, отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги, удобство и доступность получения информации о порядке предоставления государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (лично или по почте) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 Административного регламента, в орган социальной защиты населения, МФЦ.

При поступлении документов заявителя по почте специалист по приему документов органа социальной защиты населения, МФЦ проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае если к заявлению не приложены документы или приложены не все документы (за исключением документов (копий документов, сведений), находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций), заявление и приложенные к нему копии документов возвращаются заявителю

в 5-дневный срок с даты их получения с указанием причин возврата. Возврат заявления и приложенных к нему копий документов осуществляется в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта и даты их отправления.

При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист по приему документов органа социальной защиты населения, МФЦ:

- обеспечивает проверку:

- наличия документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- правильности оформления заявления. В случае если заявление оформлено неправильно, оказывает заявителю помощь в оформлении нового заявления;

- соответствия указанных в заявлении персональных данных данным, указанным в предъявляемом документе, удостоверяющем личность;

- соответствия комплекта документов требованиям, указанным в абзацах шестом – девятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 Административного регламента;

- соответствия представленных копий документов их оригиналам (удостоверяет тождественность копий и оригиналов документов);

- заполняет расписку-уведомление о приеме заявления (далее – расписка) в двух экземплярах. Один экземпляр расписки передает заявителю. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте направляет извещение о дате получения и регистрации не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Второй экземпляр расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, и формирует персональное дело заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрация в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявление, принятое посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения органом социальной защиты населения.

В день регистрации заявления специалист по приему документов органа социальной защиты населения передает комплект документов специалисту, отвечающему за проверку документов, для начала процедуры принятия решения о предоставлении ежемесячной выплаты и подготовки проекта решения о предоставлении ежемесячной выплаты.

Если недостающие документы подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист по приему документов органа социальной защиты населения в течение 2 рабочих дней направляет

запрос по принадлежности 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 со дня получения запроса готовится информация по теме запроса и направляется в орган социальной защиты населения.

В день получения поступивших по системе межведомственного взаимодействия недостающих документов или информации специалист по приему документов органа социальной защиты населения производит оценку полученных документов или информации и направляет специалисту, осуществляющему проверку документов, комплект документов.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 30 минут.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более одного рабочего дня, следующего за поступлением заявления в орган социальной защиты населения.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при получении недостающих документов в рамках межведомственного взаимодействия составляет не более 7 рабочих дней.

3.1.2. При проверке документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист по приему документов 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 о приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в МФЦ.

В случае несоответствия одного или нескольких документов, представленных заявителем, условиям, указанным в абзацах восьмом – десятом пункта 3.1.1 данного раздела Административного регламента, уведомляет заявителя о возможных препятствиях в принятии положительного решения о предоставлении ежемесячной 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 срок, установленный соглашением

о взаимодействии, заключенным между МФЦ, департаментом и органами социальной защиты населения.

Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 30 минут.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация специалистом, осуществляющим прием документов, заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

В течение одного месяца 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 о предоставлении ежемесячной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты, составленное в письменной форме.

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

3.2.3. Основания для отказа в предоставлении ежемесячной выплаты:

- непредставление заявителем документов, необходимых 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;
- нахождение ребенка, в связи с рождением которого у гражданина возникло право на получение ежемесячной выплаты, на полном государственном обеспечении;
- лишение гражданина родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого у гражданина возникло право на получение ежемесячной выплаты;
- представление заявителем документов, не отвечающих 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;

- отсутствие гражданства у заявителя и (или) ребенка, в отношении которого назначается ежемесячная выплата;

- превышение размера среднедушевого дохода семьи над 1,5-кратной величиной прожиточного минимума трудоспособного населения, установленного в Ярославской области за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением ежемесячной выплаты;

- рождение (усыновление) первого ребенка до 01.01.2018.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении ежемесячной выплаты, указанных в пункте 3.2.3 данного раздела Административного регламента, результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание руководителем органа социальной защиты населения решения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты. Решение об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты, составленное по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту, направляется заявителю по почте в день вынесения указанного решения.

3.2.5. При личном обращении заявителя за решением об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты решение об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты вручается заявителю под подпись.

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

3.2.6. Решение о предоставлении ежемесячной выплаты либо копия решения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты подшивается специалистом в персональное дело заявителя.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении ежемесячной выплаты составляет один месяц.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты составляет один месяц.

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 либо решения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты в день принятия решения.

3.3. Организация перечисления средств заявителю, получающему государственную услугу

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

Специалист по выплате подготавливает выплатные документы, в которых указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество получателя;
- размер ежемесячной выплаты;
- реквизиты счета, открытого получателем в кредитной организации.

Результатом выполнения административной процедуры является передача выплатных документов в электронном виде в соответствующую кредитную организацию.

Суммарная длительность административной процедуры организации перечисления средств заявителю, в отношении которого принято решение о предоставлении ежемесячной выплаты, составляет не более 30 дней с момента вынесения решения о предоставлении ежемесячной выплаты.

3.4. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга предоставляется в электронной форме 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 должно быть не 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 № 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 соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, осуществляется руководителем органа социальной защиты населения.

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

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

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

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

Плановые проверки осуществляются на основании кварталных, 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 одного раза в три года.

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

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

4.3.2. Ответственность руководителя и специалистов органа социальной защиты населения за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

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

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

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа социальной защиты населения, должностных лиц органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых для реализации функций многофункционального центра, или их работников

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

- нарушение срока регистрации заявления, комплексного запроса при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональный центр;

- нарушение срока предоставления государственной услуги органом социальной защиты населения;

- требование от заявителя представления документов, не предусмотренных 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, в организации, привлекаемые для реализации функций многофункционального центра, в департамент либо в департамент информатизации и связи Ярославской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, рассматриваются департаментом. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Ярославской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых для реализации функций многофункционального центра, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», страницы органа,

предоставляющего государственную услугу, на портале органов государственной власти Ярославской области, через многофункциональный центр, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых для реализации функций многофункционального центра, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, привлекаемой для реализации функций многофункционального центра, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых для реализации функций многофункционального центра, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых для реализации функций многофункционального центра, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, департамент информатизации и связи Ярославской области, организацию, привлекаемую для реализации функций многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, привлекаемой для реализации функций многофункционального центра, ее руководителя и (или) работника, плата с заявителя не взимается.

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

5.8. 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: 400-382, адрес электронной почты: dtspn@soc.adm.yar.ru.

5.9. 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.

5.10. 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. № 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, контактных телефонах и режиме работы органов социальной защиты населения муниципальных образований области, предоставляющих государственную услугу по организации предоставления ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка

№ п/п	Наименование органа социальной защиты населения	Адрес местонахождения	Телефон	Режим работы
1	2	3	4	5
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 12.00 до 12.48; 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;

1	2	3	4	5
				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
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 17.00; перерыв: с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье – выходные дни
5.	Муниципальное казенное учреждение «Центр социальных выплат» города	150000, г. Ярославль, ул. Республиканская, д. 33	(4852) 40-52-10, 73-93-72,	понедельник – четверг: с 8.30 до

1	2	3	4	5
	Ярославля», Кировский отдел		74-52-17	17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье – выходные дни
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 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье – выходные дни
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,

1	2	3	4	5
				воскресенье – выходные дни
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
9.	Муниципальное учреждение «Центр социальных выплат» города Рыбинска»	152903, г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139	(4852) 22-20-06, 28-30-59	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.12 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни

1	2	3	4	5
10.	Управление социальной защиты населения и труда городского округа город Переславль-Залесский	152020, г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д. 5	(48535) 3-03-41	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
		152020, г. Переславль-Залесский, ул. Советская, д. 21	(48535) 3-40-09	понедельник – четверг: с 8.15 до 17.30; пятница: с 8.15 до 16.15; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни
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:

1	2	3	4	5
				с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни
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
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
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;

1	2	3	4	5
				суббота, воскресенье – выходные дни
15.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района	152072, г. Данилов, ул. Циммервальда д. 53а	(48538) 5-07-51	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни
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

1	2	3	4	5
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
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
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 –

1	2	3	4	5
				выходные дни
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
21.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Пошехонского муниципального района	152850, г. Пошехонье, ул. Набережная реки Пертомки, д. 3а	(48546) 2-17-54	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни
22.	Управление социального обеспечения населения администрации Ростовского муниципального района	152151, г. Ростов, Советская пл., д. 7	(48536) 6-57-00	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00;

1	2	3	4	5
				перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье – выходные дни
23.	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 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье – выходные дни
24.	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
25.	Управление социальной политики и труда	152610, г. Углич,	(48532) 2-40-34	понедельник –

1	2	3	4	5
	администрации Угличского муниципального района	ул. 2-я линия Рыбинского шоссе, д. 1а		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
26.	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

Приложение 2
к Административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов социальной защиты населения муниципальных образований области, предоставляющих государственную услугу по организации предоставления ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка

№ 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

1	2	3	4
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», Краснопереконский отдел		krposz@city-yar.ru
7.	Муниципальное казенное учреждение «Центр социальных выплат» города Ярославля», Ленинский отдел		lenocz@city-yar.ru
8.	Муниципальное казенное учреждение «Центр социальных выплат» города Ярославля», Фрунзенский отдел		frosv@city-yar.ru
9.	Муниципальное учреждение «Центр социальных выплат» города Рыбинска»	http://rybinsk.ru/admin/departments/ social-security/ 2280-podvedomstvennye-organizatsii	dszn_rybinsk@mail.ru

1	2	3	4
10.	Управление социальной защиты населения и труда городского округа город Переславль-Залесский	http://www.adminpz.ru/socialsfera/sotsialnaya-zashchita.html http://pereslavl-rayon.ru/sotsialnaya-politika/sotsialnaya-zashchita/upravlenie-sotsialnoy-zashchity-naseleniya-i-truda/	usznt@pereslavl.ru osznm@pereslavl.ru
11.	Управление социальной защиты населения администрации Большесельского муниципального района	http://большесельский-район.рф/upravlenie-social-noy-zaschity-naseleniya.html	bsele-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/upravlenie-social-noy-zaschity-naseleniya-i-truda.html	soc.breytovo@region.adm.yar.ru
14.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Гаврилов-Ямского муниципального района	http://www.gavyam.ru/about/management/upr_soc/	oszn_gyam@mail.ru

1	2	3	4
15.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района	http://danilovmr.ru/index.php/coczashita	dansob@danilovmr.ru
16.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Любимского муниципального района	http://lubim.adm.yar.ru/index.php/soczas/350-kontakt	uszn.lubim@yandex.ru
17.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского муниципального района	http://myshkinmr.ru/rus/power/soz/	uszn.myshkin.adm@mail.ru
18.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Некоузского муниципального района	http://www.nekouz.ru/uszn.php	nekouzskoe-uszn@yandex.ru
19.	Управление социальной поддержки населения и труда администрации Некрасовского муниципального района	http://nekrasovskoe.yarregion.ru/	sobes-62@mail.ru
20.	Отдел труда и социальной поддержки населения администрации Первомайского муниципального района	http://pervomayadm.ru/otdel-truda-i-social-noy-podderzhki-naseleniya.html	pervomay.oszn@mail.ru

1	2	3	4
21.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Пошехонского муниципального района	http://posh.yarregion.ru/about/strukturnye_otdely/upravl_sotsialnoy_zashchity_i_truda/upr_sos_zash.php	uszn.posh@mail.ru
22.	Управление социального обеспечения населения администрации Ростовского муниципального района	http://admrostov.ru/sobes.php?sub=4	sobesrostov@yandex.ru
23.	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
24.	Департамент труда и социального развития администрации Тутаевского муниципального района	http://dtsr.tutaev.ru	tutaev_soc@bk.ru
25.	Управление социальной политики и труда администрации Угличского муниципального района	http://uglich.ru/rayon/vlast/adm/uspit	uso@socuglich.ru
26.	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Ярославского муниципального района	http://yamo.adm.yar.ru/social/soc	yarsocyr@mail.ru

Приложение 3
к Административному регламенту

Форма

В _____

 от _____
 (фамилия, имя, отчество полностью)

 (фамилия при рождении)
 дата рождения: _____,
 проживающего(ей) по адресу:

 (место жительства и место пребывания)

 паспорт _____ № _____
 выдан _____
 дата выдачи _____
 СНИЛС _____
 Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении ежемесячной выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка**

Прошу предоставить мне ежемесячную выплату в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	
Сведения о гражданстве заявителя	
Дата рождения (усыновления) ребенка	
Сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии)), адрес места жительства, контактный телефон	
Сведения о документе, удостоверяющем личность представителя заявителя (наименование, серия и номер, кем и	

когда выдан)	
Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя (наименование, номер, кем и когда выдан)	
Сведения о наличии факта лишения (нелишения) родительских прав в отношении ребенка	
Сведения о наличии факта принятия (непринятия) решения об отмене усыновления ребенка (детей)	
Сведения о составе семьи	
Сведения о доходах семьи заявителя	
Реквизиты счета заявителя, открытого в Российской кредитной организации	
Перечень прилагаемых документов	

Я подтверждаю достоверность представленных сведений, указанных в заявлении о предоставлении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка, а также информирован(а) об ответственности за достоверность представленных сведений.

Ранее за предоставлением ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка не обращался(ась) (обращался(ась)) _____

(указать куда)

Дата заполнения _____ Подпись заявителя _____

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина _____

Регистрационный номер заявления _____

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

Расписка-уведомление

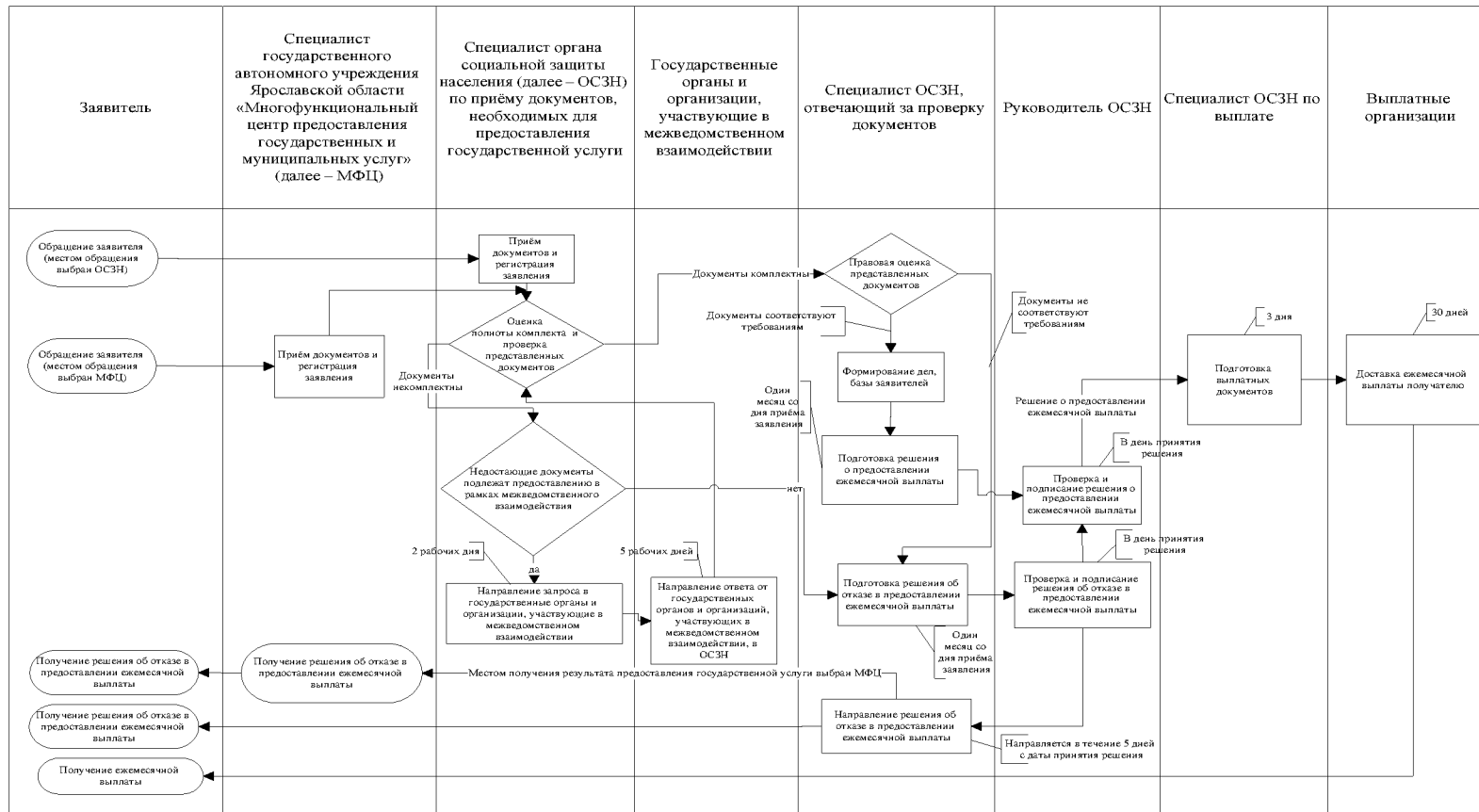
Заявление и документы гражданина _____

Регистрационный номер заявления _____

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

Приложение 4
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги
по организации предоставления ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка



Приложение 6
к Административному регламенту

Форма

РЕШЕНИЕ

_____ (наименование органа социальной защиты населения)
об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.

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

с заявлением о предоставлении ежемесячной выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка.

I. Заявителем были представлены документы:

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

II. Описательная часть решения _____

III. Мотивировочная часть решения _____

Учитывая изложенное, отдел решил отказать _____
(Ф.И.О.)

_____ в предоставлении ежемесячной выплаты в связи
с рождением (усыновлением) первого ребенка.

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

М.П.

Руководитель органа
социальной защиты
населения

(подпись)

(расшифровка подписи)