



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

ПРИКАЗ

от 03.06.2020 № 19-20

г. Ярославль

Об утверждении
Административного регламента
предоставления государственной
услуги по назначению
единовременной выплаты к началу
учебного года

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»
**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению единовременной выплаты к началу учебного года.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента Трифонову С.К.
3. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Директор департамента

Л.М. Андреева

УТВЕРЖДЕН
приказом
департамента
труда и социальной
поддержки населения
Ярославской области
от 03.06.2020 № 19-20

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по назначению единовременной
выплаты к началу учебного года**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению единовременной выплаты к началу учебного года (далее – Административный регламент) разработан с целью предоставления государственной услуги по назначению единовременной выплаты к началу учебного года (далее – государственная услуга) и определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявители на получение государственной услуги

Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявители) являются граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории Ярославской области, из категории малоимущих семей с детьми, обучающимися в общеобразовательных организациях (кроме детей, находящихся под опекой или попечительством).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления
государственной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и справочных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, размещается:

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

- в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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

- на информационных стендах в органах социальной защиты населения. Размещаемая информация обновляется по мере необходимости.

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

- на Едином портале;

- в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – страница департамента);

- при входе в помещения, в которых располагаются органы социальной защиты населения.

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

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

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

- в МФЦ;

- на странице департамента, на сайте МФЦ, в средствах массовой информации, на информационных стендах органов социальной защиты населения, МФЦ;

- на Едином портале.

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 и через Единый портал, сайт МФЦ.

На Едином портале заявитель может получать информацию о ходе предоставления государственной услуги при обращении за государственной услугой через Единый портал.

Информацию о порядке предоставления государственной услуги и ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги можно получить на сайте МФЦ.

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

1.3.5. Заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием в орган социальной защиты населения через Единый портал, выбрав удобные для него дату и время приема.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – государственная услуга по назначению единовременной выплаты к началу учебного года.

2.2. Органы, предоставляющие государственную услугу

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

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- МФЦ – в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи результата государственной услуги;

- Министерство внутренних дел, отделения Пенсионного фонда Российской Федерации – в части предоставления сведений и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия;

- организации почтовой связи – при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через организации почтовой связи.

Органы социальной защиты населения, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований области, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 № 422-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области».

2.3. Форма предоставления государственной услуги

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

2.4. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении единовременной выплаты к началу учебного года (далее – единовременная выплата) либо об отказе в назначении единовременной выплаты.

2.5. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги устанавливается со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, до принятия решения о назначении или об отказе в назначении единовременной выплаты и составляет не более 10 дней.

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

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на странице департамента, а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

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 постоянного жительства либо в МФЦ заявление о назначении единовременной выплаты (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту. Бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в органе социальной защиты населения, МФЦ, а также размещается в электронной форме на Едином портале.

Заявление может быть подано:

- лично заявителем;
- без личного присутствия заявителя (через организацию почтовой связи).

2.7.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

- документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, перечень которых определен постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи», – для граждан, не подтвердивших право на получение ежемесячного пособия на ребенка в текущем календарном году справками о доходах по месту нахождения органа социальной защиты населения, назначающего и выплачивающего единовременную выплату, и малоимущих семей, не заключивших социальный контракт в текущем календарном году с органом социальной защиты населения, назначающим и выплачивающим единовременную выплату;

- документы, подтверждающие состав семьи, степень родства и (или) свойства членов семьи заявителя:

документы (сведения) о заключении брака;

документы (сведения) о расторжении брака;

документы (сведения) о рождении (усыновлении);

договор о приемной семье;

документы об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства);

- справка из образовательной организации, реализующей программы начального общего, основного общего или среднего общего образования, подтверждающая прохождение обучения несовершеннолетнего;

- документ, подтверждающий постоянное или преимущественное проживание заявителя на территории Ярославской области:

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

свидетельство о регистрации по месту жительства – в случае отсутствия штампа о регистрации по месту жительства в паспорте;

справка о регистрации по месту жительства на территории Ярославской области, выдаваемая органами регистрационного учета, – в случае отсутствия штампа о регистрации по месту жительства в паспорте и свидетельства о регистрации по месту жительства;

решение суда об установлении факта проживания на территории Ярославской области.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.2 данного раздела Административного регламента, являются документами (сведениями) личного хранения и представляются заявителем лично либо через организацию почтовой связи.

Справка о назначении пенсии для отдельных категорий граждан запрашивается органами социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить данный документ по собственной инициативе.

Документ, подтверждающий назначение в текущем году ежемесячного пособия на ребенка, и выписку о заключении социального контракта оформляет специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги.

В случае отсутствия штампа о регистрации по месту жительства в паспорте сведения о регистрации по месту жительства запрашиваются в органах Министерства внутренних дел в рамках межведомственного взаимодействия.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа социальной защиты населения.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

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

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. Заявитель вправе представить указанные документы

и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 № 422-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области»;

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

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

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

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

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

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 приостановления предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

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

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

2.12. Срок регистрации заявления

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день представления в орган социальной защиты населения, МФЦ.

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги

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

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

- осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования и оформления необходимых документов, приема заявителей;
- соответствие помещений органов социальной защиты населения санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

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

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.

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией для заявителей о государственной услуге, предоставляемой органом социальной защиты населения;
- вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;
- средствами оказания первой медицинской помощи.

2.13.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны обеспечивать комфортные условия для заявителей.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, должно составлять не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

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

На столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

2.13.3. Требования к оформлению входа в здание органа социальной защиты населения.

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

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

2.13.4. Требования к местам информирования и оформления необходимых документов.

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

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

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

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

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и оснащаются бланками заявлений, письменными принадлежностями и образцами оформления документов.

2.13.5. Требования к местам для приема заявителей.

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

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

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

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

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

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

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

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

- 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 помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

3.1. Прием 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 пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента (далее – документы).

3.1.2. При поступлении документов заявителя через организацию почтовой связи или из МФЦ специалист органа социальной защиты населения проверяет их комплектность, осуществляет запись в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту и передает комплект документов специалисту органа социальной защиты населения, отвечающему за проверку документов, для принятия решения о назначении единовременной выплаты либо решения об отказе в назначении единовременной выплаты и направления уведомления о принятии органом социальной защиты населения решения об отказе в назначении единовременной выплаты.

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

При поступлении документов заявителя специалист органа социальной защиты населения проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все документы, специалист органа социальной защиты населения определяет, являются ли

недостающие документы документами, подлежащими предоставлению в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия.

Если недостающие документы подлежат получению в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия, специалист органа социальной защиты населения направляет запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. При принятии документов, представленных заявителем лично, специалист органа социальной защиты населения по приему документов проверяет:

- наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- правильность оформления заявления.

В случае неправильного оформления заявления специалист органа социальной защиты населения оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления.

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

3.1.4. Принимая документы, необходимые для предоставления государственной услуги, специалист органа социальной защиты населения по приему документов:

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

- проверяет соответствие представленных документов требованиям пункта 3.2.4 подраздела 3.2 данного раздела Административного регламента;

- сверяет оригиналы и копии документов, верность которых нотариально не заверена, если документы представлены заявителем лично, при необходимости снимает копии с представленных оригиналов документов и заверяет копии личной подписью и печатью;

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

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

3.1.5. 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 документов требованиям, указанным в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента;

- соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.2.4 подраздела 3.2 данного раздела Административного регламента. Оператор МФЦ после принятия заявления и комплекта документов у заявителя выдает ему расписку.

В случае несоответствия одного или нескольких документов, представленных заявителем, требованиям, указанным в пункте 3.2.4 подраздела 3.2 данного раздела Административного регламента, оператор МФЦ уведомляет заявителя о возможных препятствиях в принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги.

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

Заявление и документы, принятые от заявителя, не позднее следующего рабочего дня с даты их регистрации передаются в орган социальной защиты населения.

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений в день приема заявления и документов, передача сформированного личного дела специалисту органа социальной защиты населения, осуществляющему проверку документов.

Суммарная длительность административной процедуры не может превышать 1 день.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированного личного дела специалисту органа социальной защиты населения, осуществляющему проверку документов.

В течение 10 дней со дня подачи заявления специалист органа социальной защиты населения, осуществляющий проверку документов:

- определяет право заявителя на назначение единовременной выплаты;
- вводит в электронную базу данных сведения о заявителе;
- готовит и подписывает у руководителя органа социальной защиты населения в письменной форме решение о назначении единовременной выплаты либо решение об отказе в назначении единовременной выплаты и уведомление о принятии органом социальной защиты населения решения об отказе в назначении единовременной выплаты;
- направляет (вручает) заявителю уведомление о принятии органом социальной защиты населения решения об отказе в назначении единовременной выплаты.

3.2.2. Если заявитель имеет право на назначение единовременной выплаты в соответствии с действующим законодательством, то результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание

руководителем органа социальной защиты населения в письменной форме решения о назначении единовременной выплаты.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в назначении единовременной выплаты специалист органа социальной защиты населения, осуществляющий проверку документов, готовит проект уведомления о принятии органом социальной защиты населения решения об отказе в назначении единовременной выплаты, визирует и формирует отказное личное дело заявителя. В отказное личное дело заявителя включаются копии всех представленных заявителем документов. Подлинники документов возвращаются заявителю. Форма уведомления о принятии органом социальной защиты населения решения об отказе в назначении единовременной выплаты приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

Уведомление о принятии органом социальной защиты населения решения об отказе в назначении единовременной выплаты направляется заявителю через организацию федеральной почтовой связи не позднее чем через 5 дней с момента принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

3.2.4. В назначении единовременной выплаты отказывается в случаях, если:

- у заявителя отсутствуют документы, указанные в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента;
- в документах не заполнены все необходимые реквизиты, есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства написаны не полностью;
- документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.5. Решение о назначении единовременной выплаты либо решение об отказе в назначении единовременной выплаты подшивается специалистом органа социальной защиты населения в личное дело заявителя.

Суммарная длительность административной процедуры составляет 10 дней со дня приема заявления и документов.

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 назначении единовременной выплаты либо решения об отказе в назначении единовременной выплаты в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения.

3.3. Организация перечисления средств заявителю, получающему государственную услугу

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении единовременной выплаты.

Специалист органа социальной защиты населения по выплате в течение 3 дней подготавливает и подписывает у руководителя органа социальной защиты населения списки заявителей, в отношении которых принято решение о назначении единовременной выплаты, формирует выплатные документы получателей в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи для производства выплаты в соответствии с указанным заявителем в заявлении способом выплаты.

Результатом выполнения административной процедуры является передача платежных поручений и подготовленных комплектов выплатных документов в организации федеральной почтовой связи или в кредитные организации для перечисления денежных средств заявителю.

Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 3 дней.

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 органа социальной защиты населения нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

4.2.1. 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.

4.2.2. 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ является в том числе:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги, указанного в подразделе 2.5 раздела 2 Административного регламента;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- отказ органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ 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 абзацами шестым – девятым пункта 2.7.4 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган социальной защиты населения, департамент, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица органа социальной защиты населения либо муниципального служащего рассматриваются непосредственно руководителем органа социальной защиты населения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) органа социальной защиты населения подаются в департамент.

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», страницы департамента, через Единый портал, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной

защиты населения либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.4. Жалоба, поступившая в департамент, 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 либо муниципального служащего, МФЦ, работника 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:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения, должностным лицом органа социальной защиты населения либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ 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;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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 либо муниципального служащего, МФЦ, 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 направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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, 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. 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.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12¹ 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

Форма

В _____

от _____

дата рождения: _____

проживающего(ей) по адресу _____

паспорт _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении единовременной выплаты к началу
учебного года

Прошу назначить единовременную выплату к началу учебного года на детей: _____

Для назначения представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		
4.		

В текущем календарном году мною был заключен социальный контракт и (или) оформлено ежемесячное пособие на ребенка (детей) (для заявителей, подтвердивших право на получение ежемесячного пособия на ребенка в текущем календарном году справками о доходах по месту нахождения органа социальной защиты населения, назначающего и выплачивающего единовременную выплату, и малоимущих семей, заключивших социальный контракт с органом социальной защиты населения, назначающим и выплачивающим единовременную выплату).

Прошу единовременную выплату к началу учебного года перечислять на банковский счет № _____

в _____

(наименование банка, отделение)

через почтовое отделение _____.

Мне разъяснено, что я несу ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов.

Дата заполнения _____ Подпись заявителя _____

Расписка о приеме заявления

Заявление и документы гражданина _____

Регистрационный номер заявления _____

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

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о назначении единовременной выплаты
к началу учебного года

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства	Дата приема заявления	Подпись специалиста по приему документов
1	2	3	4	5

УВЕДОМЛЕНИЕ
о принятии органом социальной защиты населения решения
об отказе в назначении единовременной выплаты
к началу учебного года

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г. в _____
_____ обратился(ась) _____

с заявлением о назначении единовременной выплаты к началу учебного года.

1. Заявителем были представлены документы:

- 1.1. _____.
- 1.2. _____.
- 1.3. _____.
- 1.4. _____.
- 1.5. _____.

2. Описательная часть решения.

3. Мотивировочная часть решения.

Учитывая изложенное, орган социальной защиты населения принял решение отказать _____ в назначении единовременной выплаты к началу учебного года.

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

Руководитель органа
социальной защиты населения: _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.