

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

**ПРИКАЗ**

от 05.04.2019 № 40-19

г. Ярославль

О внесении изменений в приказ  
департамента труда и социальной  
поддержки населения Ярославской  
области от 29.06.2012 № 51-12

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Внести в приказ департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 29.06.2012 № 51-12 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячного пособия на ребенка» следующие изменения:

1.1. В пункте 2 фамилию и инициалы «Кравчук И.Н.» в соответствующем падеже заменить фамилией и инициалами «Шабалин А.Г.» в соответствующем падеже.

1.2. В Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячного пособия на ребенка, утвержденный приказом, внести изменения согласно приложению.

2. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Директор департамента

Л.М. Андреева

Приложение  
к приказу департамента  
труда и социальной поддержки  
населения Ярославской области  
от 05.04.2019 № 40-19

**ИЗМЕНЕНИЯ,  
вносимые в Административный регламент предоставления  
государственной услуги по организации предоставления  
ежемесячного пособия на ребенка**

1. В разделе 1:

1.1. Подраздел 1.1 дополнить словами «и определяет особенности предоставления государственной услуги в электронной форме и через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)».

1.2. В подразделе 1.3:

1.2.1. В пункте 1.3.1:

- в абзаце втором слова «государственного автономного учреждения Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)» заменить аббревиатурой «МФЦ»;

- из абзацев пятого и седьмого слова «официальном» исключить.

1.2.2. Из абзаца второго пункта 1.3.2 слово «официальном» исключить.

1.2.3. В пункте 1.3.3:

- из абзаца третьего слова «официальном» исключить;

- в абзаце четвертом слова «(далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг)» заменить словами «(далее – Единый портал)»;

- дополнить абзацем следующего содержания:

«- на сайте МФЦ.»

1.2.4. Из абзацев первого и седьмого пункта 1.3.4, абзацев первого, третьего и четвертого пункта 1.3.6 слова «государственных и муниципальных услуг (функций)» исключить.

1.2.5. Из пункта 1.3.5 слова «государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>)» исключить.

2. В разделе 2:

2.1. Абзац третий подраздела 2.2 исключить.

2.2. В подразделе 2.3:

2.2.1. Из абзаца первого слова «государственных и муниципальных услуг (функций)» исключить.

2.2.2. Из абзаца второго слова «государственных и муниципальных услуг» исключить.

2.3. В подразделе 2.7:

2.3.1. В пункте 2.7.1:

- в абзаце первом:

слово «официальном» исключить;

слова «государственных и муниципальных услуг (функций)» исключить;

- из абзаца четвертого слова «государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru/>)» исключить.

2.3.2. В пункте 2.7.2:

- абзацы второй – четвертый подпункта 2.7.2.13 исключить;

- дополнить подпунктами 2.7.2.14 и 2.7.2.15 следующего содержания:

«2.7.2.14. Сведения о реквизитах организации (наименование организации, в которую должно быть перечислено ежемесячное пособие на ребенка, 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) – при выборе в качестве способа получения кредитной организации.

2.7.2.15. Документы, необходимые для назначения государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

При направлении заявителем заявления и всех необходимых копий документов по почте днем обращения за ежемесячным пособием на ребенка считается дата поступления заявления и документов в орган социальной защиты населения.

Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.».

2.3.3. Пункт 2.7.4 изложить в следующей редакции:

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

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Ярославской области, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

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

2.3.4. Пункт 2.7.5 исключить.

2.4. Из абзаца второго подраздела 2.12 слова «государственных и муниципальных услуг (функций)» исключить.

3. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ

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

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

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- отказ органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если

основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами пятым – девятым пункта 2.7.4 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента.

## 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

### 5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо

государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.5. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом социальной защиты населения, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12<sup>1</sup> 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.».

4. В информации об органах (учреждениях) социальной защиты населения муниципальных образований Ярославской области, участвующих в предоставлении государственной услуги по организации предоставления ежемесячного пособия на ребенка (приложение 1 к Административному регламенту):

4.1. Пункт 4 изложить в следующей редакции:



№ п/п	Наименование органа социальной защиты населения	Адрес местонахождения	Телефон	Режим работы	Время приема населения
1	2	3	4	5	6
4.	Муниципальное казенное учреждение «Центр социальных выплат» города Ярославля», Заволжский отдел	150051, г. Ярославль, просп. Машиностроителей, д. 36	(4852) 40-98-86, 75-69-51, 40-98-87	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 9.00 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье – выходные дни	понедельник, четверг: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье – выходные дни

4.2. Пункт 6 изложить в следующей редакции:

1	2	3	4	5	6
6.	Муниципальное казенное учреждение «Центр социальных выплат» города Ярославля», Красноперекоский отдел	150001, г. Ярославль, ул. Большая Федоровская, д. 43	(4852) 40-44-55, 40-44-33, 40-44-85	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье –	понедельник, четверг: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 12.30 до 13.18

				выходные дни	
--	--	--	--	--------------	--

4.3. Пункт 10 изложить в следующей редакции:

1	2	3	4	5	6
10.	Управление социальной защиты населения и труда города Переславля-Залесского	152020, г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д. 5	(48535) 3-03-41	понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00; пятница: с 8.00 до 16.45; перерыв: с 13.00 до 13.45; суббота, воскресенье – выходные дни	понедельник, среда: с 9.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 13.45

4.4. Пункт 15 изложить в следующей редакции:

1	2	3	4	5	6
15.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района	152070, Ярославская область, г. Данилов, ул. Циммервальда, д. 53а	(48538) 5-11-64, 5-16-33	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье –	вторник, четверг: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00

				выходные дни	
--	--	--	--	--------------	--

4.5. Пункт 21 исключить.

4.6. Пункт 23 изложить в следующей редакции:

1	2	3	4	5	6
23.	Управление социального обеспечения населения администрации Ростовского муниципального района	152151, г. Ростов, Советская пл., д. 7	(48536) 6-57-00	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; перерыв: с 12.00 до 12.45; пятница: с 8.30 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 12.35; суббота, воскресенье – выходные дни	понедельник, среда: с 8.30 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00

4.7. Пункт 25 изложить в следующей редакции:

1	2	3	4	5	6
25.	Департамент труда и социального развития администрации Тутаевского муниципального района	152300, г. Тутаев, просп. 50-летия Победы, д. 15	(48533) 2-36-78	понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота,	вторник, четверг: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00

1	2	3	4	5	6
				воскресенье – выходные дни	

5. В информации об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов социальной защиты населения муниципальных образований Ярославской области, участвующих в предоставлении государственной услуги по организации предоставления ежемесячного пособия на ребенка (приложение 2 к Административному регламенту):

5.1. Пункт 10 изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование органа социальной защиты населения	Адрес сайта	Адрес электронной почты
1	2	3	4
10.	Управление социальной защиты населения и труда города Переславля-Залесского	<a href="http://www.adminpz.ru/socialsfera/sotsialnaya-zashchita.html">http://www.adminpz.ru/ socialsfera/sotsialnaya-zashchita.html</a>	gorod@admpereslavl.ru

5.2. Пункт 21 исключить.