



ЗАРЕГИСТРИРОВАНА

30.12.2020

с присвоением регистрационного номера

09-11100

ДЕПАРТАМЕНТ
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 30.12.2020 № 61-20
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 Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячного пособия на ребенка, утвержденный приказом 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», изменения согласно приложению.

2. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования, за исключением абзацев сорок шестого и пятьдесят второго подпункта 2.3 пункта 2 приложения к приказу, вступающих в силу с 01.01.2021.

Директор департамента

Л.М. Андреева

Приложение
к приказу департамента
труда и социальной
поддержки населения
Ярославской области
от 30.12.2020 № 61-20

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

1. В разделе 1:

1.1. В подразделе 1.2:

- слова «области и иностранных» заменить словами «области, и иностранных»;

- дополнить словами «, законные представители указанных лиц или лица, уполномоченные указанными лицами на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

1.2. В подразделе 1.3:

1.2.1. Пункт 1.3.1 изложить в следующей редакции:

«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 официальном сайте 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.

Указанная 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 официальном сайте департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт департамента);
- при входе в помещения, в которых располагаются органы социальной защиты населения.».

1.2.2. Пункт 1.3.2 признать утратившим силу.

1.2.3. Пункт 1.3.3 изложить в следующей редакции:

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

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

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на сайте департамента, на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://mfc76.ru>, в средствах массовой информации, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов));

- на Едином портале.».

2. В разделе 2:

2.1. Абзац второй подраздела 2.2 признать утратившим силу.

2.2. Подраздел 2.6 изложить в следующей редакции:

«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 сайте департамента, а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале.».

2.3. В подразделе 2.7:

2.3.1. В пункте 2.7.1 слова «странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области» заменить словами «сайте департамента».

2.3.2. Пункты 2.7.2, 2.7.3 изложить в следующей редакции:

«2.7.2. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.7.2.1. Заявление.

2.7.2.2. Документ, удостоверяющий личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт иностранного гражданина с нотариально заверенным переводом – для иностранных граждан;
- вид на жительство – для лиц без гражданства.

2.7.2.3. Копия свидетельства о рождении ребенка.

2.7.2.4. Копии трудовых книжек членов семьи – в случае если сведения о доходах представлены менее чем за три месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, или не представлены.

2.7.2.5. Сведения о доходах членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения за ежемесячным пособием на ребенка.

2.7.2.6. Документ, подтверждающий проживание на территории Ярославской области заявителя и ребенка:

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

- выписка из вида на жительство, содержащая сведения о регистрации на территории Ярославской области, – для иностранных граждан и лиц без гражданства;

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

- свидетельство о регистрации по месту пребывания;

- сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем, выданные органом, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

- 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 гражданина Российской Федерации и свидетельства о регистрации по месту жительства;

- решение суда об установлении факта постоянного или преимущественного проживания на территории Ярославской области заявителя и ребенка, на которого назначается ежемесячное пособие.

2.7.2.7. Для назначения ежемесячного пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), представляются:

- выписка из решения органа местного самоуправления муниципального образования области об установлении над ребенком опеки (попечительства);

- справка из органов управления образования о неполучении ежемесячной выплаты на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством).

2.7.2.8. Лицо, обратившееся за получением ежемесячного пособия на ребенка в соответствии с пунктами 1 – 4 части 1 статьи 91 Закона Ярославской области от 19 декабря 2008 г. № 65-з «Социальный кодекс Ярославской области», дополнительно представляет:

- на детей одиноких матерей – копию справки из органов ЗАГС об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка (в случае если в свидетельстве о рождении ребенка имеется запись об отце);

- на детей, не получающих алименты в связи с уклонением родителей

(родителя) от их уплаты либо в связи с невозможностью взыскания алиментов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, в зависимости от основания назначения пособия один из следующих документов:

справку из соответствующего учреждения о пребывании в нем должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям) и об отсутствии у него заработка;

справку из территориального органа Управления Федеральной службы судебных приставов по Ярославской области о причинах неисполнения решения суда (постановления судьи), либо документ, подтверждающий вынесение судьей определения о розыске ответчика, либо документ, выданный территориальным органом Управления Федеральной службы судебных приставов по Ярославской области и подтверждающий вынесение постановления о розыске должника;

справку из паспортно-визовой службы органов внутренних дел о выезде гражданина на постоянное жительство за границу, а также сообщение Министерства юстиции Российской Федерации о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи;

- на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, – один из следующих документов:

справку из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу;

справку из военного образовательного учреждения профессионального образования об обучении в нем отца ребенка;

справку из воинской части о прохождении военной службы по призыву;

- на детей неработающих родителей (усыновителей), являющихся инвалидами или пенсионерами, – копии трудовых книжек и пенсионных удостоверений родителей (усыновителей) либо справки из органов Пенсионного фонда Российской Федерации о получении пенсии родителями (усыновителями);

- на детей, родители которых обучаются по очной форме обучения в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования, в учреждениях высшего профессионального образования, – справки из учебных заведений;

- на второго рожденного (усыновленного) ребенка, на детей из многодетных семей – копии свидетельств о рождении всех детей;

- на детей из многодетных семей – удостоверение многодетной семьи.

2.7.2.9. 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 кредитной организации в качестве способа получения ежемесячного пособия на ребенка.

2.7.2.10. Документ, удостоверяющий полномочия законного представителя или доверенного лица, – в случае подачи заявления законным представителем или доверенным лицом.

2.7.2.11. В случае назначения ежемесячного пособия по месту пребывания заявитель указывает, что в настоящее время не является получателем ежемесячного пособия на ребенка в другом органе социальной защиты населения. Если ранее заявитель являлся получателем ежемесячного пособия на ребенка, он указывает, в каком органе социальной защиты населения получал ежемесячное пособие на ребенка и когда выплата была прекращена. При этом орган социальной защиты населения направляет запрос о неполучении либо прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя либо в орган социальной защиты населения по месту предыдущего получения ежемесячного пособия на ребенка.

2.7.2.12. 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.

2.7.3. Документы (сведения), указанные в подпунктах 2.7.2.2 – 2.7.2.10 пункта 2.7.2 подраздела 2.7 данного раздела Административного регламента, представляются заявителем лично, через организацию федеральной почтовой связи, за исключением:

2.7.3.1. Сведений о факте рождения и регистрации ребенка (за исключением сведений, выданных компетентными органами иностранного государства).

2.7.3.2. Сведений о доходах членов семьи, указанных в подпункте 2.7.2.5 пункта 2.7.2 подраздела 2.7 данного раздела Административного регламента:

- о размере пенсии;
- о размере пособия по безработице, получаемого в органах службы занятости;

- документов, предусмотренных налоговым законодательством Российской Федерации для избранной заявителем, являющимся индивидуальным предпринимателем, системы налогообложения, что удостоверяется документом налогового органа.

2.7.3.3. Сведений, подтверждающих проживание на территории Ярославской области заявителя и ребенка, – сведений о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания.

2.7.3.4. Выписки из решения органа местного самоуправления муниципального образования области об установлении над ребенком опеки (попечительства).

2.7.3.5. Документа, подтверждающего невозможность взыскания алиментов, указанного в подпункте 2.7.2.9 пункта 2.7.2 подраздела 2.7 данного раздела Административного регламента:

- сведений о нахождении лица в розыске;
- сведений о нахождении лица под стражей.

2.7.3.6. Документа, подтверждающего прохождение отцом ребенка военной службы по призыву, указанного в подпункте 2.7.2.9 пункта 2.7.2 подраздела 2.7 данного раздела Административного регламента, – справки из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу.

Документы, указанные в подпунктах 2.7.3.1 – 2.7.3.6 пункта 2.7.3 подраздела 2.7 данного раздела Административного регламента, запрашиваются органом социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия.».

2.4. В подразделе 2.15:

2.4.1. Абзац шестой пункта 2.15.1 изложить в следующей редакции:

«- оборудование на парковке общего пользования не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами и перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов;».

2.4.2. Пункт 2.15.2 изложить в следующей редакции:

«2.15.2. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения государственной услуги в МФЦ.».

3. В разделе 3:

3.1. Наименование раздела изложить в следующей редакции: «3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной

форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ».

3.2. В подразделе 3.1:

3.2.1. Пункт 3.1.4 изложить в следующей редакции:

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

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

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

- электронная копия документа может быть получена посредством сканирования и должна представлять собой файл, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR;

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

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

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

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

Скан-копия результата предоставления государственной услуги, подписанная квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

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

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

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

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

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

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

3.2.2. Дополнить пунктом 3.1.5¹ следующего содержания:

«3.1.5¹. 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 представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.3.2 подраздела 3.3 данного раздела Административного регламента;
- соответствия представленных копий документов оригиналам документов (удостоверяет тождественность копий с оригиналами документов).

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

В случае несоответствия установленным требованиям одного или нескольких документов, представленных заявителем, оператор МФЦ уведомляет заявителя о возможных препятствиях в принятии положительного решения о предоставлении ежемесячного пособия на ребенка.

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

Заявление и комплект документов, принятые от заявителя, в срок не позднее следующего рабочего дня с даты их регистрации передаются в органы социальной защиты населения.».

3.3. Абзац пятый пункта 3.2.2 подраздела 3.2 признать утратившим силу.

3.4. В пункте 3.3.2 подраздела 3.3:

3.4.1. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«- представление заявителем документов, не отвечающих следующим требованиям:».

3.4.2. После абзаца четвертого дополнить абзацами следующего содержания:

«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;».

4. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа социальной защиты населения, должностных лиц органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ

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

- нарушение срока регистрации заявления;

- нарушение срока предоставления государственной услуги органом социальной защиты населения;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление 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, 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 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. 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) руководителя органа социальной защиты населения рассматриваются непосредственно руководителем органа социальной защиты населения. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через МФЦ, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, его 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 социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, МФЦ, его 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 в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 данного раздела Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом социальной защиты населения, МФЦ в целях незамедлительного устранения

выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 данного раздела Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, специалистов органов социальной защиты населения в департамент.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5. Информацию 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), информацию 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), признать утратившими силу.