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

ПРИКАЗ
от 27 мая 2014 г. N 30-14

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ВЫПЛАТЫ НА РЕБЕНКА**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 29.04.2015 N 17-15, от 30.06.2016 N 55-16, от 23.03.2017 N 08-17,
от 19.02.2018 N 08-18)

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

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной выплаты на ребенка, оба родителя (усыновителя) или единственный родитель (усыновитель) которого являются инвалидами I или II группы.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента Шабалина А.Г.
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 19.02.2018 N 08-18)
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 27.05.2014 N 30-14

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ВЫПЛАТЫ НА РЕБЕНКА, ОБА РОДИТЕЛЯ
(УСЫНОВИТЕЛЯ) ИЛИ ЕДИНСТВЕННЫЙ РОДИТЕЛЬ (УСЫНОВИТЕЛЬ)
КОТОРОГО ЯВЛЯЮТСЯ ИНВАЛИДАМИ I ИЛИ II ГРУППЫ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 29.04.2015 N 17-15, от 30.06.2016 N 55-16, от 23.03.2017 N 08-17,
от 19.02.2018 N 08-18)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной выплаты на ребенка, оба родителя (усыновителя) или единственный родитель (усыновитель) которого являются инвалидами I или II группы (далее - Административный регламент), разработан с целью определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении органами социальной защиты населения муниципальных образований Ярославской области (далее - органы социальной защиты) полномочий по предоставлению государственной услуги по организации предоставления ежемесячной выплаты на ребенка, оба родителя (усыновителя) или единственный родитель (усыновитель) которого являются инвалидами I или II группы (далее - государственная услуга), а также определения особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме и через государственное автономное учреждение Ярославской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ)..

1.2. Заявители государственной услуги

1.2.1. Заявителем государственной услуги и лицом, имеющим право выступать от его имени при предоставлении государственной услуги (далее - заявитель, заявители), являются:

- один из родителей (усыновителей) или единственный родитель (усыновитель), осуществляющий воспитание и содержание совместно с ним проживающего ребенка, а также уход за ним, являющийся гражданином Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающий на территории Ярославской области, при условии, что оба родителя (усыновителя) или единственный родитель (усыновитель) ребенка являются инвалидами I или II группы;

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

1.2.2. Ежемесячная выплата на ребенка, оба родителя (усыновителя) или единственный родитель (усыновитель) которого являются инвалидами I или II группы (далее - ежемесячная выплата), не назначается:

- лицам, ограниченным в родительских правах или лишенным родительских прав;

- в случае если родители (усыновители) или один из родителей (усыновителей) помещены на полное государственное обеспечение;

- детям-инвалидам;

- детям, находящимся на полном государственном обеспечении.

1.2.3. Ежемесячная выплата назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за 6 месяцев до месяца, предшествующего месяцу подачи заявления о ее назначении, и не ранее месяца, в котором у заявителя возникло и не утрачено право на ее получение, до достижения ребенком возраста 18 лет.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. **Информация** об органах (учреждениях) социальной защиты, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - информация об органах социальной защиты), приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

(в ред. **Приказа** Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 55-16)

Информация о местах нахождения, режиме работы и контактных телефонах МФЦ и его филиалов, участвующих в предоставлении государственной услуги, представлена на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сайт МФЦ) по адресу: <http://mfc76.ru>, а также на информационных стендах в департаменте труда и социальной поддержки населения Ярославской области (далее - департамент) и органах социальной защиты. (абзац введен **Приказом** Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2017 N 08-17)

Информация об адресах страниц в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты органов социальной защиты, участвующих в предоставлении государственной услуги, приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

Кроме того, сведения о местах нахождения и контактных телефонах, страницах, адресах электронной почты органов социальной защиты размещаются:

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

- на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области: <http://www.yarregion.ru/depts/dtspn/default.aspx>;

(в ред. **Приказа** Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2017 N 08-17)

- на информационных стендах в отделах пособий и социальных выплат органов социальной защиты.

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

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

- абзац исключен. - **Приказ** Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2017 N 08-17;

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

- при входе в помещения, в которых располагаются органы социальной защиты;
- на информационных стендах в органах социальной защиты.

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

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

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2017 N 08-17)

- на сайте МФЦ по адресу: <http://mfc76.ru>;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2017 N 08-17)

- на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области, в средствах массовой информации, на информационных стендах органов социальной защиты, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов);
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2017 N 08-17)

- на Едином портале.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2017 N 08-17)

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме (по почте и (или) по электронной почте), в том числе через Единый портал, сайт МФЦ.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2017 N 08-17)

При устном обращении заявителей (лично или по телефону), если факты и обстоятельства, изложенные в обращении, являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист органа социальной защиты, МФЦ, обеспечивающий предоставление государственной услуги (далее - специалист), дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу вопросов, поставленных в обращении.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2017 N 08-17)

Абзац исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2017 N 08-17.

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2017 N 08-17)

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2017 N 08-17)

В случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного

самоуправления муниципальных образований Ярославской области (далее - органы местного самоуправления) или должностному лицу органа местного самоуправления руководителю органа социальной защиты вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

1.3.5. На Едином портале размещаются информация о государственной услуге и форма [заявления](#) согласно приложению 3 к Административному регламенту, необходимого для получения государственной услуги (далее - заявление), доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - государственная услуга по организации предоставления ежемесячной выплаты на ребенка, оба родителя (усыновителя) или единственный родитель (усыновитель) которого являются инвалидами I или II группы.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ в части приема заявления и необходимых документов и выдачи результата предоставления государственной услуги. (абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2017 N 08-17)

Органы социальной защиты, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 N 422-п "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области". (в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2017 N 08-17)

2.3. Форма предоставления государственной услуги (в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2017 N 08-17)

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

2.4. Результат предоставления государственной услуги

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

2.5. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления ежемесячной выплаты устанавливается со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, до дня вынесения решения о предоставлении ежемесячной выплаты либо об отказе в ее предоставлении и составляет не более 10 дней.

Сроки исполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах [раздела 3](#) Административного регламента.

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 40, ст. 5559; Российская газета, 05.10.2011, N 222);
(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2017 N 08-17)

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53 (часть 2), ст. 7932; Российская газета, 31.12.2012, N 303);
(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2017 N 08-17)

- [приказом](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 N 13 "Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 07.05.2012, N 19);
(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2017 N 08-17)

- [Законом](#) Ярославской области от 19 декабря 2008 г. N 65-з "Социальный кодекс Ярославской области" (Губернские вести, 20.12.2008, N 116);

- [Законом](#) Ярославской области от 16 декабря 2009 г. N 70-з "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Ярославской области" (Документ-Регион, 22.12.2009, N 36);

- [постановлением](#) Правительства области от 03.05.2011 N 340-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" (Документ-Регион, 10.05.2011, N 35);

- [постановлением](#) Правительства области от 29.12.2012 N 1579-п "О перечне государственных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах" (Документ-Регион,

15.01.2013, N 2);

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2017 N 08-17)

- [приказом](#) департамента от 20.12.2013 N 35-13 "Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячной выплаты на ребенка, оба родителя (усыновителя) или единственный родитель (усыновитель) которого являются инвалидами I или II группы" (Документ-Регион, 27.12.2013, N 105-а (471));

- Административным регламентом.

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 по месту его постоянного или преимущественного проживания либо в МФЦ заявление. Бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в органе социальной защиты, МФЦ, а также размещается в электронной форме на Едином портале. Заявление может быть подано:

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2017 N 08-17)

- лично заявителем;

- без личного присутствия (через организацию федеральной почтовой связи).

2.7.2. Государственная услуга предоставляется при наличии следующих документов:

2.7.2.1. Заявление.

2.7.2.2. Документ, удостоверяющий личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации;

- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации.

2.7.2.3. Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, на которого назначается ежемесячная выплата:

- свидетельство о рождении ребенка;

- справка о рождении ребенка;

- свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, при рождении ребенка на территории иностранного государства и его копия, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

документ (его копия), подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом "апостиль" компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника заключенной в Гааге 05 октября 1961 года [Конвенции](#), отменяющей требование легализации иностранных официальных документов;

документ (его копия), подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной [Конвенции](#);

документ (его копия), подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью, при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником [Конвенции](#) о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года.

2.7.2.4. Документ, подтверждающий постоянное или преимущественное проживание заявителя и ребенка, на которого назначается ежемесячная выплата, на территории Ярославской области:

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

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

- справка о регистрации по месту жительства на территории Ярославской области, выдаваемая органами регистрационного учета, в случае отсутствия штампа о регистрации по месту жительства в паспорте и (или) свидетельства о регистрации по месту жительства.

2.7.2.5. Документ, подтверждающий гражданство Российской Федерации заявителя и ребенка, на которого назначается ежемесячная выплата.

2.7.2.6. Документ, подтверждающий совместное проживание заявителя и ребенка, на которого назначается ежемесячная выплата, в случае, если получатель и ребенок, на которого назначается ежемесячная выплата, зарегистрированы по разным адресам, - справка из учреждения здравоохранения о том, что ребенок наблюдается в данном учреждении по месту жительства заявителя, с указанием фамилии, имени и отчества заявителя, совместно проживающего с ребенком; акт о совместном проживании, составленный органом (учреждением) социальной защиты по месту фактического проживания заявителя и ребенка.

2.7.2.7. Документ, подтверждающий отсутствие второго родителя (усыновителя), - для единственного родителя (усыновителя):

- свидетельство о рождении ребенка, в котором отсутствует запись о втором родителе;

- справка о рождении ребенка, выданная органами записи актов гражданского состояния, по форме номер 25 в случае записи об отце ребенка со слов матери;

- свидетельство о смерти второго родителя (усыновителя) в случае смерти второго родителя (усыновителя);

- решение суда о признании второго родителя безвестно отсутствующим или умершим;

- решение суда об отмене усыновления в отношении одного из усыновителей;

- решение суда о лишении родительских прав (об ограничении в родительских правах).

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.04.2015 N 17-15)

2.7.2.8. Документ, подтверждающий наличие инвалидности у обоих родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), - справка медико-социальной экспертизы об установлении категории "инвалид" I или II группы.

2.7.2.9. Согласие на обработку персональных данных ребенка.

2.7.2.10. Согласие на обработку персональных данных второго родителя (усыновителя).
Согласие не требуется при обращении единственного родителя (усыновителя).

2.7.2.11. Справка из органа социальной защиты по месту жительства второго родителя (усыновителя) о неполучении ежемесячной выплаты в случае, если родители (усыновители) зарегистрированы по месту жительства по разным адресам.

2.7.2.12. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, и удостоверение личности при обращении законных представителей или лиц, уполномоченных на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.2.13. В случае изменения фамилии, имени, отчества представляется свидетельство (сведения) о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство (сведения) о перемене имени, о заключении (расторжении) брака, о рождении).
(пп. 2.7.2.13 введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 19.02.2018 N 08-18)

2.7.2.14. При выборе кредитной организации в качестве места получения ежемесячной выплаты представляются сведения о реквизитах организации (наименование организации, в которую должна быть перечислена ежемесячная выплата, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер расчетного счета кредитной организации и номер лицевого счета заявителя).
(пп. 2.7.2.14 введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 19.02.2018 N 08-18)

2.7.3. В случае если заявление и документы, указанные в [подпунктах 2.7.2.1 - 2.7.2.12 пункта 2.7.2 подраздела 2.7](#) данного раздела Административного регламента, направляются в орган социальной защиты по почте, направляются копии данных документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Днем обращения за ежемесячной выплатой считается дата получения документов органом социальной защиты.

Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В соответствии с [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 19.02.2018 N 08-18 с [1 января 2021](#) года пункт 2.7.4 подраздела 2.7 раздела 2 будет изложен в новой редакции:

"2.7.4. Документы, указанные в [подпунктах 2.7.2.1 - 2.7.2.10 и 2.7.2.12 - 2.7.2.14 пункта 2.7.2 подраздела 2.7](#) данного раздела Административного регламента, представляются заявителем лично либо через организацию федеральной почтовой связи, за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (за исключением документов, выданных компетентными органами иностранного государства) и справка из органов социальной защиты по месту жительства второго родителя (усыновителя) о неполучении ежемесячной выплаты, указанная в [подпункте 2.7.2.11 пункта 2.7.2 подраздела 2.7](#)

данного раздела Административного регламента, запрашиваются органом социальной защиты в рамках межведомственного взаимодействия."

2.7.4. Документы, указанные в [подпунктах 2.7.2.1 - 2.7.2.10](#) и [2.7.2.12](#) пункта [2.7.2](#) [подраздела 2.7](#) данного раздела Административного регламента, представляются заявителем лично либо через организацию федеральной почтовой связи.

Справка из органов социальной защиты по месту жительства второго родителя (усыновителя) о неполучении ежемесячной выплаты, указанная в [подпункте 2.7.2.11](#) пункта [2.7.2](#) [подраздела 2.7](#) данного раздела Административного регламента, запрашивается органом социальной защиты в рамках межведомственного взаимодействия.

2.7.5. Органы социальной защиты, МФЦ не вправе требовать от заявителя:
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2017 N 08-17)

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами.

Заявитель вправе представить документы и информацию, необходимые для предоставления государственной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органы социальной защиты, предоставляющие государственную услугу, МФЦ по собственной инициативе.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2017 N 08-17)

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 либо отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления либо 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

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2017 N 08-17)

При выборе заочной формы предоставления государственной услуги заявление регистрируется в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган социальной защиты, МФЦ.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2017 N 08-17)

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2017 N 08-17)

В органах социальной защиты, МФЦ, предоставляющих государственную услугу, обеспечиваются:

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2017 N 08-17)

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

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2017 N 08-17)

- 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.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 55-16)

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых органом социальной защиты;
- вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;
- средствами оказания первой медицинской помощи.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

2.13.3. Требования к оформлению входа в здание.

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

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2017 N 08-17)

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

2.13.4. Требования к местам информирования, получения информации и заполнения 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 оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.13.5. Требования к местам для приема заявителей.

В органах социальной защиты, МФЦ выделяются помещения для приема заявителей.
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2017 N 08-17)

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. Показателем доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2017 N 08-17)

- 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, МФЦ;

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2017 N 08-17)

- 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 автотранспортных средств инвалидов;

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 55-16)

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 55-16)

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

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 55-16)

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

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 55-16)

- оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 55-16)

2.14.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются своевременность и полнота предоставления государственной услуги.

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

[Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

3.1. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при представлении заявления и документов лично либо при их поступлении по почте.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента.

3.1.1.2. При принятии документов, представленных заявителем лично, либо при поступлении документов заявителя по почте специалист органа социальной защиты, осуществляющий прием документов (далее - специалист, осуществляющий прием документов), проверяет:

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

При личном обращении в случае неправильного оформления заявления специалист, осуществляющий прием документов, оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления.

3.1.1.3. В случае если к заявлению не приложены или приложены не все документы, специалист, осуществляющий прием документов, определяет, являются ли недостающие документы документами, подлежащими представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

Если документы не подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление в [журнале](#) регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту (далее - журнал регистрации заявлений) в день приема заявления и начинает процедуру принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты.

Если недостающие документы подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист, осуществляющий прием документов, в течение 2 рабочих дней направляет запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления ежемесячной выплаты.

3.1.1.4. Принимая документы, необходимые для предоставления государственной услуги, специалист, осуществляющий прием документов:

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

- проверяет соответствие представленных документов требованиям [абзацев четвертого - восьмого пункта 3.2.3 подраздела 3.2](#) данного раздела Административного регламента;

- сверяет оригиналы документов и копии, верность которых нотариально не заверена, если документы представлены заявителем лично, при необходимости снимает копии с представленных оригиналов документов и заверяет копии документов подписью и печатью; (в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2017 N 08-17)

- в заявлении заполняет расписку о его приеме (далее - расписка) в 2 экземплярах. Один экземпляр расписки передает заявителю, а при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте направляет извещение о дате получения и регистрации в день получения заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации). Второй экземпляр расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, и формирует персональное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение 3 лет с момента прекращения предоставления государственной услуги.

3.1.1.4<1>. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя.

Принятые документы регистрируются в автоматизированной информационной системе

МФЦ, формируется расписка о приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в МФЦ.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в орган социальной защиты в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ, департаментом и органами социальной защиты (далее - соглашение о взаимодействии).

(п. 3.1.1.4<1> введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2017 N 08-17)

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

Суммарная длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом, осуществляющим прием документов, заявления и необходимых для предоставления ежемесячной выплаты документов.

В течение 10 дней со дня регистрации заявления специалист, осуществляющий прием документов:

- вводит в электронную базу данных сведения о заявителе;

- готовит и подписывает у руководителя органа социальной защиты решение о предоставлении ежемесячной выплаты либо решение об отказе в ее предоставлении, составленное в письменной форме.

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

3.2.3. Основаниями для отказа в предоставлении ежемесячной выплаты являются:

- случаи, установленные [пунктом 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 2](#) Административного регламента;

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

- представление заявителем документов, не отвечающих следующим требованиям:

документы (в установленных законодательством случаях) удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

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

3.2.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении ежемесячной выплаты, указанных в [пункте 3.2.3 подраздела 3.2](#) данного раздела Административного регламента, результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание руководителем органа социальной защиты [решения](#) об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту (далее - решение об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты). Решение об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты направляется заявителю по почте в течение 5 дней со дня вынесения указанного решения. Одновременно возвращаются заявление и подлинники документов, за исключением справки из органов социальной защиты по месту жительства второго родителя (усыновителя) о неполучении ежемесячной выплаты, указанной в [подпункте 2.7.2.11 пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, полученной в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.5. В случае личного обращения заявителя за отказом в предоставлении ежемесячной выплаты решение об отказе в ее предоставлении вручается заявителю под подпись.

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

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

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении ежемесячной выплаты либо решения об отказе в ее предоставлении составляет 10 дней.

Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2017 N 08-17)

3.3. Организация перечисления средств заявителю, получающему государственную услугу

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

3.3.2. Специалист в течение 3 рабочих дней подготавливает, подписывает у руководителя органа социальной защиты и передает ведомости либо реестры заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении ежемесячной выплаты, в кредитные или почтовые организации для осуществления выплаты в соответствии с указанными заявителем в заявлении способами выплаты.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является передача в кредитные или почтовые организации ведомостей и реестров заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении ежемесячной выплаты.

3.3.4. Суммарная длительность административной процедуры по организации перечисления средств заявителю, в отношении которого принято решение о предоставлении ежемесячной выплаты, составляет не более 45 календарных дней со дня подачи заявления.

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 выполнением требований Административного регламента осуществляется руководителем органа социальной защиты.

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

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля за выполнением требований Административного регламента в случае выявления нарушений требований Административного регламента виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

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

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению (далее - справка).

Справка подписывается начальником отдела организации назначения и выплаты пособий и компенсаций департамента.

Руководитель органа социальной защиты, в котором проводилась проверка, ставит свою подпись в справке, после чего ему передается один экземпляр справки, второй экземпляр хранится в департаменте.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней

со дня регистрации обращения в департаменте заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

4.2.3. Плановые проверки каждого органа социальной защиты проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.2.4. Контроль за условиями и организацией предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

(п. 4.2.4 введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2017 N 08-17)

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

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

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

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

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

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2017 N 08-17)

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа социальной защиты, должностного лица органа социальной защиты либо государственного или муниципального служащего

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

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

- нарушение срока регистрации заявления;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных [пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено [пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в орган социальной защиты, департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в департамент не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

(п. 5.2.1 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2017 N 08-17)

5.2.2. Исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2017 N 08-17.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

5.2.4. Прием жалоб осуществляется МФЦ, органами социальной защиты в рабочие дни по адресам, указанным в информации об органах социальной защиты.
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 [N 55-16](#), от 23.03.2017 [N 08-17](#))

Прием жалоб осуществляется департаментом с понедельника по четверг: с 8.30 до 17.30, в пятницу: с 8.30 до 16.30, обед: с 12.00 до 12.48, в здании департамента по адресу: г. Ярославль, ул. Чехова, д. 5, каб. 106, телефон: 40 03 82, адрес электронной почты: dtspn@soc.adm.yar.ru.

При обращении заявителя в орган социальной защиты личный прием проводится руководителем органа социальной защиты. График личного приема граждан утверждается руководителем органа социальной защиты, размещается на информационном стенде органа социальной защиты и на странице органа социальной защиты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

При обращении заявителя в департамент личный прием проводится директором департамента и заместителями директора департамента. График личного приема граждан утверждается директором департамента, размещается на информационном стенде департамента и странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области.

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с [подразделом 5.2](#) данного раздела Административного регламента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 12<1>](#) Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. N 100-з "Об административных правонарушениях", должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.
(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.06.2016 N 55-16; в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 23.03.2017 N 08-17)

ИНФОРМАЦИЯ
об органах (учреждениях) социальной защиты населения
муниципальных образований Ярославской области, участвующих
в предоставлении государственной услуги по организации
предоставления ежемесячной выплаты на ребенка, оба родителя
(усыновителя) или единственный родитель (усыновитель)
которого являются инвалидами I или II группы

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 30.06.2016 N 55-16)

N п/п	Наименование органа социальной защиты населения	Адрес местонахождения	Телефон	Режим работы	Время приема населения
1	2	3	4	5	6
1	Департамент по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	150000, г. Ярославль, ул. Нахимсона, д. 15	(4852) 72-87-53, 40-46-08	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье - выходные дни
2	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля"	150000, г. Ярославль, ул. Нахимсона, д. 15	(4852) 40-98-28	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье -	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье -

				выходные дни	выходные дни
3	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Дзержинский отдел	150044, г. Ярославль, Ленинградский просп., д. 50	(4852) 50-57-70, 55-37-14, 55-50-83	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, четверг: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 12.30 до 13.18
4	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Заволжский отдел	150051, г. Ярославль, просп. Машиностроителей, д. 36	(4852) 40-98-86, 75-69-51, 40-98-87	понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00; пятница: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, четверг: с 9.30 до 17.30; перерыв: с 13.00 до 13.48
5	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Кировский отдел	150000, г. Ярославль, ул. Республиканская, д. 33	(4852) 40-52-10, 73-93-72, 74-52-17	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, четверг: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 12.48
6	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Красноперекопский отдел	150001, г. Ярославль, ул. Большая Федоровская, д. 43	(4852) 40-44-55, 40-44-33, 40-44-85	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, четверг: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 12.48
7	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Ленинский отдел	150003, г. Ярославль, ул. Советская, д. 80	(4852) 40-90-99, 40-90-95, 40-90-90	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье -	понедельник, четверг: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 12.48

				выходные дни	
8	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Фрунзенский отдел	150030, г. Ярославль, Московский просп., д. 107	(4852) 50-57-70, 55-37-14, 55-50-83	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, четверг: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 12.30 до 13.18
9	Муниципальное учреждение "Центр социальных выплат города Рыбинска"	152903, г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139	(4852) 22-20-06, 28-30-59	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.12 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, среда: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.12 до 13.00
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 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, среда: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00
11	Управление социальной защиты населения администрации Большесельского муниципального района	152360, с. Большое Село, Советская пл., д. 9	(48542) 2-21-33	понедельник: с 8.00 до 17.00; вторник - пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник: с 8.00 до 17.00; среда: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 13.00
12	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Борисоглебского	152170, пос. Борисоглебский, ул. Транспортная, д. 31а	(48539) 2-12-99	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье -	вторник, четверг: с 8.00 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48

	муниципального района			выходные дни	
13	Отдел социальной защиты населения и труда администрации Брейтовского муниципального района	152760, с. Брейтово, ул. Советская, д. 2	(48545) 2-16-41	понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни	среда: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
14	Управление социальной защиты населения и труда администрации Гаврилов-Ямского муниципального района	152240, г. Гаврилов-Ям, ул. Молодежная, д. 1а	(48534) 2-02-10	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, среда: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 12.48
15	Управление социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района	152072, г. Данилов, ул. Ленина, д. 28	(48538) 5-07-51	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни	вторник, четверг: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00
16	Управление социальной защиты населения и труда администрации Любимского муниципального района	152470, г. Любим, ул. Набережная реки Обноры, д. 1	(48543) 2-21-52	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни	среда, пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00
17	Управление социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского муниципального района	152830, г. Мышкин, Успенская пл., д. 3	(48544) 2-15-48	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни	вторник: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00

18	Управление социальной защиты населения и труда администрации Некоузского муниципального района	152730, с. Новый Некоуз, ул. Советская, д. 23	(48547) 2-16-76	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, среда: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00
19	Управление социальной поддержки населения и труда администрации Некрасовского муниципального района	152260, пос. Некрасовское, ул. Советская, д. 135	(48531) 4-10-04	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, среда: с 8.00 до 17.15; перерыв: с 12.00 до 13.00
20	Отдел труда и социальной поддержки населения администрации Первомайского муниципального района	152430, пос. Пречистое, ул. Ярославская, д. 88	(48549) 2-19-60	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни	вторник, четверг: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00
21	Управление социальной защиты населения и труда администрации Переславского муниципального района	152020, г. Переславль-Залесский, ул. Советская, д. 21	(48535) 3-40-09	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник, четверг: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 12.48
22	Управление социальной защиты населения и труда администрации Пошехонского муниципального района	152850, г. Пошехонье, ул. Набережная реки Пертомки, д. 3а	(48546) 2-17-54	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье - выходные дни	понедельник: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 13.00 до 13.48
23	Управление социального обеспечения населения	152151, г. Ростов, Советская пл., д. 7	(48536) 6-57-00	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00;	понедельник, среда: с 8.00 до 16.30;

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

ИНФОРМАЦИЯ
об адресах официальных сайтов
в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
и электронной почты органов социальной защиты населения
муниципальных образований Ярославской области, участвующих
в предоставлении государственной услуги по организации
предоставления ежемесячной выплаты на ребенка, оба родителя
(усыновителя) или единственный родитель (усыновитель)
которого являются инвалидами I или II группы

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 30.06.2016 N 55-16)

N п/п	Органы социальной защиты населения	Адрес сайта	Адрес электронной почты
1	2	3	4
1	Департамент по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	http://city-yaroslavl.ru/cityhall/usp/wkpages/Default.aspx	dsz@city-yar.ru
2	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных	http://city-yaroslavl.ru/social_sphere/SocialProtection/wkpages/CenterO	csv@city-yar.ru

	выплат" города Ярославля"	fSocialPayments.aspx	
3	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Дзержинский отдел		dzosv@city-yar.ru
4	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Заволжский отдел		csvzav@city-yar.ru
5	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Кировский отдел		kiroszn@city-yar.ru
6	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Красноперекопский отдел		krposz@city-yar.ru
7	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Ленинский отдел		lenocz@city-yar.ru
8	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Фрунзенский отдел		frosv@city-yar.ru
9	Муниципальное учреждение "Центр социальных выплат города Рыбинска"	http://rybinsk.ru/admin/departments/social-security/2280-podvedomstvennyye-organizatsii	dszn_rybinsk@mail.ru

10	Управление социальной защиты населения и труда города Переславля-Залесского	http://www.adminpz.ru/socialsfera/sotsialnaya-zashchita.html	usznt@pereslavl.ru
11	Управление социальной защиты населения администрации Большесельского муниципального района	http://большесельский-район.пф/управление-social-noy-zaschity-naseleniya.html	bselo-sobes@mail.ru
12	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Борисоглебского муниципального района	http://борисоглебский-район.пф/informatciya-ob-upravlenii-truda-i-sotcial-noy-podderzhki-naseleniya.html	oszn.borg@mail.ru
13	Отдел социальной защиты населения и труда администрации Брейтовского муниципального района	http://bradm.ru/управление-social-noy-zaschity-naseleniya-i-truda.html	soc.breytovo@region.adm.yar.ru
14	Управление социальной защиты населения и труда администрации Гаврилов-Ямского муниципального района	http://www.gavyam.ru/about/management/upr_soc/	oszn_gyam@mail.ru
15	Управление социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района	http://danilovmr.ru/index.php/coczashita	dansob@danilovmr.ru
16	Управление социальной защиты населения и труда администрации Любимского муниципального района	http://lubim.adm.yar.ru/index.php/soczas/350-kontakt	uszn.lubim@yandex.ru
17	Управление социальной защиты	http://myshkinmr.ru/rus/power/soz/	uszn.myshkin.adm@mail.ru

	населения и труда администрации Мышкинского муниципального района		
18	Управление социальной защиты населения и труда администрации Некоузского муниципального района	http://www.nekouz.ru/uszn.php	nekouzskoe-uszn@yandex.ru
19	Управление социальной поддержки населения и труда администрации Некрасовского муниципального района	http://nekrasovskoe.yarregion.ru/	sobes-62@mail.ru
20	Отдел труда и социальной поддержки населения администрации Первомайского муниципального района	http://pervomayadm.ru/otdel-truda-i-social-noy-podderzhki-naseleniya.html	pervomay.oszn@mail.ru
21	Управление социальной защиты населения и труда администрации Переславского муниципального района	http://pereslavl-rayon.ru/sotsialnaya-politika/sotsialnaya-zashchita/upravlenie-sotsialnoy-zashchity-naseleniya-i-truda/	osznmo@pereslavl.ru
22	Управление социальной защиты населения и труда администрации Пошехонского муниципального района	http://posh.yarregion.ru/about/strukturnye_otdely/upravl_so_tzialnoy_zashchity_i_truda/upr_sos_zash.php	uszn.posh@mail.ru
23	Управление социального обеспечения населения администрации Ростовского муниципального района	http://admrostov.ru/sobes.php?sub=4	sobesrostov@yandex.ru
24	Управление труда и социальной	http://www.admrmr.ru/index.php/administratsiya/upravlenie	soc_selo_rybinsk@mail.ru

	поддержки населения администрации Рыбинского муниципального района	-truda-i-sotsialnoj-podderzhki-naseleniya/orgstruktura-upravleniya-truda-i-sotsialnoj-podderzhki-naseleniya	
25	Департамент труда и социального развития администрации Тутаевского муниципального района	http://dtsr.tutaev.ru	tutaev_soc@bk.ru
26	Управление социальной политики и труда администрации Угличского муниципального района	http://uglich.ru/rayon/vlast/adm/uspit	uso@socuglich.ru
27	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Ярославского муниципального района	http://yamo.adm.yar.ru/social/soc	yarsocyr@mail.ru

Приложение 3
к Административному регламенту

Форма

В _____
от _____
(фамилия, имя, отчество
полностью)
_____,
дата рождения: _____,
проживающего (ей) по адресу: _____
(место жительства, место пребывания,
фактическое место жительства)
_____,
паспорт _____ N _____
выдан _____,
дата выдачи: _____,
СНИЛС: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне ежемесячную выплату на ребенка, оба родителя (усыновителя) или единственный родитель (усыновитель) которого являются инвалидами I или II группы (далее – ежемесячная выплата). Для назначения ежемесячной выплаты представляю следующие документы:

N п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Прошу перевести ежемесячную выплату на банковский счет в _____
(наименование банка, отделение)
номер _____,
через почтовое отделение _____.

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

Обязуюсь известить органы и учреждения социальной защиты населения муниципальных образований Ярославской области в месячный срок о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение ежемесячной выплаты.

Дата заполнения: _____ Подпись заявителя: _____

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина: _____

Регистрационный номер заявления: _____

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

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина : _____

Регистрационный номер заявления : _____

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

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги по организации
предоставления ежемесячной выплаты на ребенка, оба родителя
(усыновителя) или единственный родитель (усыновитель)
которого являются инвалидами I или II группы

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 23.03.2017 N 08-17)

Заявитель	Специалист государственного автономного учреждения Ярославской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ)	Специалист органа социальной защиты населения (далее - ОСЗН) по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Государственные органы и организации, участвующие в межведомственном взаимодействии	Специалист ОСЗН, отвечающий за проверку документов	Руководитель ОСЗН	Специалист ОСЗН по выплате	Выплатные организации
()		Прием документов		Правовая оценка			
Обращение заявителя (местом обращения выбран ОСЗН)		и регистрация заявления	Документы комплектны	><представленных документов			
()				Документы соответствуют требованиям		Документы не соответствуют требованиям	
()	Прием	Оценка полноты комплекта		∨	∧		3 дня

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты на ребенка,
оба родителя (усыновителя) или единственный родитель (усыновитель)
которого являются инвалидами I или II группы

№ _____ " _____ " _____ 20__ г.

" _____ " _____ 20__ г. в отдел органа социальной защиты населения _____ (далее – орган социальной защиты населения) обратился(ась) _____ с заявлением о предоставлении ежемесячной выплаты на ребенка, оба родителя (усыновителя) или единственный родитель (усыновитель) которого являются инвалидами I или II группы.

1. Заявителем были представлены следующие 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 заявителю в предоставлении ежемесячной выплаты на ребенка, оба родителя (усыновителя) или единственный родитель (усыновитель) которого являются инвалидами I или II группы.

Настоящее 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.