Утвержден

постановлением Правительства

Ямало-Ненецкого автономного округа

от 17 июля 2013 года N 567-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ДЕПАРТАМЕНТА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ПОСОБИЯ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 554-П,

от 10.12.2014 N 994-П, от 23.07.2015 N 671-П, от 25.03.2016 N 259-П,

от 22.07.2016 N 702-П, от 27.10.2016 N 1021-П, от 24.03.2017 N 214-П)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги "Назначение и выплата пособия по уходу за ребенком" (далее - Административный регламент, государственная услуга, автономный округ) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 23.07.2015 N 671-П)

Круг заявителей

1.2. Государственная услуга предоставляется физическим лицам - из числа граждан Российской Федерации, проживающих на территории Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства, беженцев, а также на иностранных граждан, лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации на законных основаниях по состоянию на 31 декабря 2006 года:

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 10.12.2014 N 994-П, от 22.07.2016 N 702-П)

1.2.1. матерям либо отцам, другим родственникам, опекунам, фактически осуществляющим уход за ребенком, уволенным в период отпуска по уходу за ребенком, матерям, уволенным в период отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 554-П)

1.2.2. матерям, уволенным в период беременности в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 554-П)

1.2.3. матерям либо отцам, опекунам, фактически осуществляющим уход за ребенком и не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (в том числе обучающимся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях);

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 554-П)

1.2.4. другим родственникам, фактически осуществляющим уход за ребенком и не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в случае, если мать и (или) отец умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных учреждений, медицинских организаций, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений.

1.2-1. От имени заявителя за предоставлением государственной услуги может обратиться его законный представитель, доверенное лицо.

(п. 1.2-1 введен постановлением Правительства ЯНАО от 22.07.2016 N 702-П)

1.3. Лицам, имеющим право как на пособие по уходу за ребенком, так и на пособие по безработице, предоставляется право выбора получения пособия по одному из оснований.

1.4. Лицам, имеющим право на пособие по уходу за ребенком по нескольким основаниям, предоставляется право выбора получения пособия по одному из оснований.

1.5. В случае если уход за ребенком осуществляется одновременно несколькими лицами, право на получение пособия по уходу за ребенком предоставляется одному из указанных лиц.

1.6. Государственная услуга не предоставляется:

- гражданам Российской Федерации (иностранным гражданам и лицам без гражданства), дети которых находятся на полном государственном обеспечении;

- гражданам Российской Федерации (иностранным гражданам и лицам без гражданства), лишенным родительских прав либо ограниченным в родительских правах в отношении ребенка;

- гражданам Российской Федерации, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

(п. 1.6 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 554-П)

1.7. Государственная услуга предоставляется с использованием автоматизированной информационной системы обеспечения адресной социальной поддержки населения автономного округа (далее - программный комплекс).

Порядок информирования о предоставлении

государственной услуги

1.8. Департамент социальной защиты населения автономного округа (далее - департамент), органы социальной защиты населения муниципальных образований в автономном округе (далее - органы социальной защиты населения), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг расположены по адресам, указанным в [приложении N 1](#P669) к настоящему Административному регламенту, а также на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.dszn.yanao.ru) и в государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (http://www.pgu-yamal.ru) и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 554-П, от 23.07.2015 N 671-П)

Государственная услуга предоставляется непосредственно органами социальной защиты населения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, размещаются при входе в помещения департамента и органов социальной защиты населения для обозрения.

1.9. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- при личном приеме граждан;

- по номерам телефонов для справок, указанным в [приложении N 1](#P669) к настоящему Административному регламенту;

- при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети Интернет (по электронным адресам, указанным в [приложении N 1](#P669) к настоящему Административному регламенту);

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), а также на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.dszn.yanao.ru) и в государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (http://www.pgu-yamal.ru) и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 23.07.2015 N 671-П)

- посредством размещения информационных материалов на стендах департамента и органов социальной защиты населения;

- посредством публикаций в средствах массовой информации;

- посредством издания раздаточного информационного материала (например, брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

1.10. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.11. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится специалистом департамента либо органа социальной защиты населения.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста департамента информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 10 минут, от специалиста органа социальной защиты населения - 15 минут.

Абзац утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 554-П.

В случае заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и органами социальной защиты населения (далее - соглашение о взаимодействии) информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги может осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

(абзац введен постановлением Правительства ЯНАО от 22.07.2016 N 702-П)

1.12. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента и органа социальной защиты населения, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Абзац утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 22.07.2016 N 702-П.

Специалисты департамента и органа социальной защиты населения, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента либо уполномоченным им лицом, руководителем органа социальной защиты населения либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте, в органе социальной защиты населения в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 22.07.2016 N 702-П)

Абзац утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 22.07.2016 N 702-П.

(п. 1.12 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 554-П)

1.13. На информационных стендах департамента и органа социальной защиты населения содержится следующая информация:

1.13.1. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты департамента и органа социальной защиты населения;

1.13.2. перечень заявителей;

1.13.3. перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

1.13.4. схема размещения специалистов департамента и органа социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги;

1.13.5. основания отказа в предоставлении государственной услуги.

1.14. В любое время с момента приема документов на предоставление государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении государственной услуги при помощи телефона, электронной почты, указанных в [приложении N 1](#P669) к настоящему Административному регламенту, или посредством личного посещения органа социальной защиты населения.

1.15. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

1.15.1. перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

1.15.2. источник получения документов, необходимых для получения государственной услуги;

1.15.3. время приема и выдачи документов в органах социальной защиты населения;

1.15.4. сроки предоставления государственной услуги;

1.15.5. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.16. Утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 554-П.

1.17. Часы приема заявителей департаментом, органом социальной защиты населения (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | департамент | орган социальной защиты населения |
| понедельник | 08.30 - 12.30 | 14.00 - 18.00 | 09.00 - 17.00; |
| вторник | 08.30 - 12.30 | 14.00 - 17.00 | 11.00 - 19.00; |
| среда | 08.30 - 12.30 | 14.00 - 17.00 | 09.00 - 17.00; |
| четверг | 08.30 - 12.30 | 14.00 - 17.00 | 11.00 - 19.00; |
| пятница | 08.30 - 12.30 | 14.00 - 17.00 | 09.00 - 16.00. |

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

С учетом территориальных особенностей органы социальной защиты населения могут самостоятельно установить время приема заявителей при условии, что количество часов приема заявителей не может быть менее 8 часов в день, в том числе 3 дня в неделю - с 12.00 до 14.00 и 2 дня в неделю - с 17.00 до 19.00.

Часы приема заявителей многофункциональным центром для предоставления государственной услуги (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) указаны по каждому территориальному отделу государственного учреждения автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.mfc.yanao.ru во вкладке "Филиал" в разделе "График работы".

(п. 1.17 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 25.03.2016 N 259-П)

1.18. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время предоставления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи, который ведется на бумажном носителе. Заявителю сообщается время предоставления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

С момента реализации технической возможности предварительная запись может быть осуществлена с использованием государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (http://www.pgu-yamal.ru) и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru). В Личный кабинет заявителя сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 554-П)

1.19. Специалисты органа социальной защиты населения обеспечиваются личными нагрудными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности. Рабочее место работника оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 554-П)

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Назначение и выплата пособия по уходу за ребенком.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляют органы социальной защиты населения муниципальных образований в автономном округе.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае заключения соглашения о взаимодействии) осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в орган социальной защиты населения.

Департамент организует и контролирует деятельность органов социальной защиты населения по предоставлению государственной услуги.

(п. 2.2 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 22.07.2016 N 702-П)

2.3. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата пособия по уходу за ребенком.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Назначение государственной услуги осуществляется не позднее 10 дней с даты приема (регистрации) органом социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами.

Выплата пособия осуществляется ежемесячно, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления, со всеми необходимыми документами.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, 25 декабря, N 237);

Федеральным законом от 19 мая 1995 года N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" (Российская газета, 1995, 24 мая, N 99; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, 22 мая, N 21, ст. 1929);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 2010, 30 июля, N 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, 02 августа, N 31, ст. 4179);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года N 1012н "Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей" (Российская газета, 2010, 27 января, N 15);

Законом автономного округа от 01 декабря 2015 года N 116-ЗАО "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям населения и прекращении осуществления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ямало-Ненецком автономном округе отдельного государственного полномочия Российской Федерации" (Красный Север, 2015, 08 декабря, спецвыпуск N 92);

постановлением Правительства автономного округа от 26 июня 2012 года N 482-П "О департаменте социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа" (Красный Север, 2012, 06 июля, спецвыпуск N 55).

(п. 2.6 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 25.03.2016 N 259-П)

Перечень документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

2.7. Для получения государственной услуги заявитель лично, либо с использованием средств почтовой связи представляет в орган социальной защиты населения, либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии в муниципальном образовании в автономном округе, в случае заключения соглашения о взаимодействии) следующие документы:

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 23.07.2015 N 671-П, от 25.03.2016 N 259-П, от 22.07.2016 N 702-П)

2.7.1. [заявление](#P787) о назначении и выплате пособия по уходу за ребенком (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 554-П)

2.7.2. свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (детей), за которым осуществляется уход, и его копия либо выписка из решения об установлении над ребенком опеки; 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 и 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 Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 05 октября 1961 года;

документ и 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 выше Конвенции;

документ и 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;

2.7.3. документы, поименованные в [подпункте 2.7.2 пункта 2.7](#P199) настоящего Административного регламента, о рождении предыдущего ребенка (детей) либо документ об усыновлении предыдущего ребенка (детей) и его копия.

В случае смерти предыдущего ребенка представляется свидетельство о смерти и его копия;

2.7.4. выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенная в установленном порядке, копия приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, справка о размере ранее выплаченного пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком - для лиц, указанных в [подпункте 1.2.1 пункта 1.2](#P55) настоящего Административного регламента, из числа уволенных в период отпуска по уходу за ребенком;

(пп. 2.7.4 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 554-П)

2.7.5. справка с места работы (службы) отца (матери, обоих родителей) ребенка о том, что он (она, они) не использует указанный отпуск и не получает пособия;

2.7.6. копия документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство - для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, копия удостоверения беженца - для беженцев, которым назначение и выплата пособия осуществляются органами социальной защиты населения;

2.7.7. копия разрешения на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не подлежащих обязательному социальному страхованию;

2.7.8. копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке, с предъявлением документа, удостоверяющего личность, - для лиц, указанных в [подпункте 1.2.3 пункта 1.2](#P59) настоящего Административного регламента (за исключением лиц из числа обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях);

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 10.12.2014 N 994-П)

2.7.9. копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке, копии соответствующих документов, подтверждающих отсутствие родителей или невозможность воспитания ими детей: свидетельство о смерти родителей, решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими, документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства; заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке; справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители; решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе(лях) из актовой записи о рождении ребенка; справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено; акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документ, удостоверяющий ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов; свидетельство о рождении, в строках "мать" и "отец" которого стоят прочерки, с предъявлением документа, удостоверяющего личность, - для лиц, указанных в [подпункте 1.2.4 пункта 1.2](#P61) настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия у лица, имеющего право на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком, трудовой книжки в заявлении о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком получатель указывает сведения о том, что он нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

2.7.10. копии документов, подтверждающих статус для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, - в случае, если назначение и выплата им ежемесячного пособия по уходу за ребенком осуществляются органами социальной защиты населения;

2.7.11. документ, подтверждающий совместное проживание на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей либо лицом, его заменяющим, осуществляющим уход за ним, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу, - для лиц, указанных в [подпунктах 1.2.3](#P59) и [1.2.4 пункта 1.2](#P61) настоящего Административного регламента;

2.7.12. справка с места учебы, подтверждающая, что лицо обучается по очной форме обучения, справка с места учебы о ранее выплаченном матери ребенка пособии по беременности и родам - для лиц, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях, указанных в [подпункте 1.2.3 пункта 1.2](#P59) настоящего Административного регламента.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 10.12.2014 N 994-П)

2.7.13. выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенная в установленном порядке, сведения о среднем заработке, исчисленном в порядке, установленном Положением об исчислении среднего заработка (дохода, денежного довольствия) при назначении пособия по беременности и родам и ежемесячного пособия по уходу за ребенком отдельным категориям граждан, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2009 года N 1100, - для лиц, указанных в [подпункте 1.2.1 пункта 1.2](#P55) настоящего Административного регламента, из числа уволенных в период отпуска по беременности и родам;

(пп. 2.7.13 введен постановлением Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 554-П)

2.7.14. выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенная в установленном порядке, - для лиц, указанных в [подпункте 1.2.2 пункта 1.2](#P57) настоящего Административного регламента.

(пп. 2.7.14 введен постановлением Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 554-П)

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов, которые:

(абзац введен постановлением Правительства ЯНАО от 23.07.2015 N 671-П)

- подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

(абзац введен постановлением Правительства ЯНАО от 23.07.2015 N 671-П)

- представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

(абзац введен постановлением Правительства ЯНАО от 23.07.2015 N 671-П)

лично или через законного представителя при посещении органа социальной защиты населения;

(абзац введен постановлением Правительства ЯНАО от 23.07.2015 N 671-П)

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

(абзац введен постановлением Правительства ЯНАО от 23.07.2015 N 671-П)

посредством государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и/или, с момента реализации технической возможности, "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (http://www.pgu-yamal.ru) (без использования электронных носителей);

(абзац введен постановлением Правительства ЯНАО от 23.07.2015 N 671-П)

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

(абзац введен постановлением Правительства ЯНАО от 23.07.2015 N 671-П)

В случае если для назначения пособия по уходу за ребенком необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за назначением пособия по уходу за ребенком заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (в произвольной форме). Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа в порядке, установленном настоящим пунктом.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 22.07.2016 N 702-П)

2.8. Для предоставления государственной услуги заявителю органом социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- справка органа социальной защиты населения по месту жительства о сроках прекращения назначения и выплаты пособия по уходу за ребенком (в случае обращения за предоставлением государственной услуги по месту пребывания);

- справка органа социальной защиты населения по месту жительства отца, матери ребенка о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком (для одного из родителей в соответствующих случаях), а также для лиц, фактически осуществляющих уход за ребенком вместо матери (отца, обоих родителей) ребенка (в случае, если отец (мать, оба родителя) ребенка не работает (не служит) либо обучается по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях);

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 10.12.2014 N 994-П)

- справка из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком за счет средств обязательного социального страхования (для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию);

- справка из органа государственной службы занятости населения о невыплате пособия по безработице (кроме лиц, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях).

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 10.12.2014 N 994-П)

2.9. Заявитель вправе представить указанные в [пункте 2.8](#P238) настоящего Административного регламента документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.8](#P238) настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.10. Орган социальной защиты населения, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя документы, не указанные в перечне документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 23.07.2015 N 671-П)

При представлении копий документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P195) настоящего Административного регламента, достоверность которых не засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, одновременно представляются их оригиналы. Специалист органа социальной защиты населения, многофункционального центра сверяет представленные оригиналы документов и их копии друг с другом, заверяет копии документов своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов, даты заверения и печатью органа социальной защиты населения или многофункционального центра.

(абзац введен постановлением Правительства ЯНАО от 23.07.2015 N 671-П)

2.11. Утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 10.12.2014 N 994-П.

Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги,

для приостановления или отказа в предоставлении

государственной услуги

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

(п. 2.12 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 554-П)

2.13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.14. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Перечень услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги

2.15. Государственная услуга предоставляется без предоставления необходимых и обязательных услуг.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

2.16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении государственной услуги и при получении

государственной услуги

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов не должно превышать 15 минут; по предварительной записи - 10 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 40 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя

о предоставлении государственной услуги,

в том числе в электронной форме

2.18. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в [пункте 2.7](#P195) настоящего Административного регламента, поступившего в орган социальной защиты населения, осуществляется в день его поступления.

2.19. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в [пункте 2.7](#P195) настоящего Административного регламента, поступившего в орган социальной защиты населения в электронной форме (в сканированном виде) в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в [пункте 2.7](#P195) настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 3.2](#P465) настоящего Административного регламента.

Требования к оборудованию мест по предоставлению

государственной услуги

2.20. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 25.03.2016 N 259-П)

Абзац утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 25.03.2016 N 259-П.

Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.21. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.22. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.23. Под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества обращающихся граждан.

2.24. Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов органов, предоставляющих государственную услугу, а также для комфортного обслуживания посетителей.

2.25. Рабочие места специалистов органов, предоставляющих государственную услугу, оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

2.26. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.27. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

Помещение должно быть оборудовано:

противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха;

средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

2.28. Здание органа, предоставляющего государственную услугу, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц информации о его наименовании.

2.29. Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.30. На территории, прилегающей к месторасположению органа социальной защиты населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Новые здания (строения) органа социальной защиты населения оборудуются стоянками для автомобильного транспорта заявителей. Существующие здания (строения) оборудуются стоянками при наличии технической возможности.

Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей, обращающихся в орган социальной защиты населения. При расчете количества парковочных мест за основу принимается количество посещений заявителей за определенный период.

На стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

(п. 2.30 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 25.03.2016 N 259-П)

2.31. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений (далее - объекты) органов социальной защиты населения и предоставляемой в них государственной услуге.

Руководители органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, обеспечивают инвалидам следующие условия доступности объектов и предоставляемой в них государственной услуге:

- возможность беспрепятственного входа в объекты органа социальной защиты населения и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта органа социальной защиты населения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников органа социальной защиты населения, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект органа социальной защиты населения, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников органа социальной защиты населения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта органа социальной защиты населения;

- содействие инвалиду при входе в объект органа социальной защиты населения и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам органа социальной защиты населения и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект органа социальной защиты населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект органа социальной защиты населения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками органа социальной защиты населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в регистратуре.

В случаях если существующие объекты органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, невозможно до их реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, органам социальной защиты населения, предоставляющим государственную услугу, следует предпринять согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на соответствующей территории, все необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Органы социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу в арендуемых для предоставления государственной услуги объектах, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, принимают меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

(п. 2.31 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 25.03.2016 N 259-П)

2.32 - 2.33. Утратили силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 25.03.2016 N 259-П.

Показатели доступности и качества государственных услуг

2.34. Показателями доступности государственной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Показатели, характеризующие доступность государственной услуги |
| 1.1. | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа http://правительство.янао.рф/, в государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" www.pgu-yamal.ru и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) | да/нет | да |
| (в ред. постановления Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 554-П) |
| 1.2. | Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования) | да/нет | да |
| 1.3. | Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта | да/нет | да |
| 1.4. | Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |

2.35. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления государственной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на невежливое обращение должностных лиц, проявленное в ходе общения с заявителем;

- умение специалиста, предоставляющего государственную услугу, работать с необходимыми для этого программным обеспечением и оргтехникой;

- наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Показатели результативности оказания государственной услуги |
| 1.1. | Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей | % | 0 |
| 2. | Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность |
| 2.1. | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги | % | 0 |
| 3. | Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов органов, предоставляющих государственную услугу |
| 3.1. | Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию | % | не менее 95 |
| 4. | Иные показатели |
| 4.1. | Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги | да/нет | да |
| 4.2. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги | раз/минут | 1/40 |
| (в ред. постановления Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 554-П) |
| 4.3. | Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | да/нет | да |
| 4.4. | Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии в муниципальном образовании в автономном округе) | да/нет | да |

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.36. В случае подачи документов, указанных в [пункте 2.7](#P195) настоящего Административного регламента, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется органом социальной защиты населения.

2.37. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в орган социальной защиты населения по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.38. Документы, указанные в [пункте 2.7](#P195) настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в орган социальной защиты населения либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг лично или посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

2.39. Для получения государственной услуги заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме", предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги через государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и/или с момента реализации технической возможности через государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (http://www.pgu-yamal.ru) путем заполнения специальной интерактивной формы.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 24.03.2017 N 214-П)

Заявление рассматривается при представлении заявителем документов, указанных в [пункте 2.7](#P195) настоящего раздела, о чем должностное лицо органа социальной защиты населения уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и/или с момента реализации технической возможности через государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (http://www.pgu-yamal.ru).

(п. 2.39 введен постановлением Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 554-П)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

(в ред. постановления Правительства ЯНАО

от 22.07.2014 N 554-П)

Последовательность административных действий (процедур)

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

(пп. 3.1.1 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 554-П)

3.1.2. истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

(пп. 3.1.2 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 554-П)

3.1.3. рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги;

3.1.4. принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.1.5. назначение и выплата пособия по уходу за ребенком;

3.1.6. прекращение предоставления государственной услуги.

[Блок-схема](#P917) предоставления государственной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 23.07.2015 N 671-П)

Административная процедура, указанная в [подпункте 3.1.1](#P447) настоящего пункта, может быть осуществлена в электронной форме посредством государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и/или с момента реализации технической возможности государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (http://www.pgu-yamal.ru) для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

(абзац введен постановлением Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 554-П; в ред. постановления Правительства ЯНАО от 24.03.2017 N 214-П)

Прием и регистрация документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

(в ред. постановления Правительства ЯНАО

от 22.07.2014 N 554-П)

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган социальной защиты населения либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг лично через законного представителя или доверенное лицо с документами, указанными в [пункте 2.7](#P195) настоящего Административного регламента.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 10.12.2014 N 994-П)

Документы, указанные в [пункте 2.7](#P195) настоящего Административного регламента, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в [пункте 2.7](#P195) настоящего Административного регламента могут быть направлены в орган социальной защиты населения в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и/или с момента реализации технической возможности через государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (http://www.pgu-yamal.ru).

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 554-П)

Должностное лицо органа социальной защиты населения либо многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в [пункте 2.7](#P195) настоящего Административного регламента:

абзац утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 554-П;

производит регистрацию документов, указанных в [пункте 2.7](#P195) настоящего Административного регламента;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в [пункте 2.7](#P195) настоящего Административного регламента. При направлении документов, указанных в [пункте 2.7](#P195) настоящего Административного регламента, по почте направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в 5-дневный срок с даты их получения (регистрации) по почте. При направлении документов, указанных в [пункте 2.7](#P195) настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и/или с момента реализации технической возможности через государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (http://www.pgu-yamal.ru), в 3-дневный срок с момента их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, и в случае если заявителем направлены не все документы, указанные в [пункте 2.7](#P195) настоящего Административного регламента, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 23.07.2015 N 671-П)

Абзац утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 554-П.

Результатом административной процедуры является прием (регистрация) документов, указанных в [пункте 2.7](#P195) настоящего Административного регламента.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 554-П)

Истребование документов (сведений)

в рамках межведомственного взаимодействия,

которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных организаций

3.3. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.8](#P238) настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного дня со дня поступления документов, указанных в [пункте 2.7](#P195) настоящего Административного регламента, направляет запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся требуемые сведения.

Государственный орган, орган местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся сведения, указанные в [пункте 2.8](#P238) настоящего Административного регламента, не позднее пяти рабочих дней со дня поступления запроса от органа социальной защиты населения представляет указанные сведения в орган социальной защиты населения.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, и межведомственных ответов, осуществляется в Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденном постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года N 183-П.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений) истребованных в рамках межведомственного взаимодействия и передача полного пакета документов, предусмотренных [пунктами 2.7](#P195), [2.8](#P238) настоящего Административного регламента, должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за рассмотрение документов на установление права на получение государственной услуги.

Рассмотрение документов для установления права

на получение государственной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги, принятых документов.

Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за установление права на получение государственной услуги, не позднее 10 дней со дня регистрации указанных документов осуществляет их проверку на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги.

3.6. Обращение заявителя с документами, предусмотренными [пунктом 2.7](#P195) настоящего Административного регламента, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения должностного лица органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе

в предоставлении государственной услуги

3.7. Основанием для начала административной процедуры является предоставление лицом, ответственным за рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги, проекта решения руководителю органа социальной защиты населения (уполномоченному лицу).

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 554-П)

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем органа социальной защиты населения (уполномоченным лицом) не позднее 10 дней со дня регистрации в органе социальной защиты населения документов, указанных в [пункте 2.7](#P195) настоящего Административного регламента.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 554-П)

При вынесении решения об отказе в предоставлении государственной услуги в решении, в обязательном порядке, указываются правовые основания такого отказа, а также прикладываются документы, представленные заявителем.

3.8. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за исполнение процедуры отказа в предоставлении государственной услуги, готовит заявителю письменное уведомление не позднее пяти дней с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Назначение и выплата пособия по уходу за ребенком

(в ред. постановления Правительства ЯНАО

от 22.07.2014 N 554-П)

3.9. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.10. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает ее предоставление заявителям в текущем месяце в сроки, определенные соглашениями, заключенными органами социальной защиты населения с организациями почтовой связи или кредитными учреждениями, расположенными на территории муниципальных образований в автономном округе (но не позднее срока, указанного в [абзаце втором пункта 2.5](#P179) настоящего Административного регламента), т.е. с помощью программного комплекса формирует списки получателей государственной услуги и в порядке делопроизводства направляет их в кредитные учреждения либо учреждения почтовой связи для осуществления выплаты.

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 554-П, от 23.07.2015 N 671-П)

Прекращение предоставления государственной услуги

(в ред. постановления Правительства ЯНАО

от 22.07.2014 N 554-П)

3.11. Основанием для начала административной процедуры является:

3.11.1. определение ребенка на полное государственное обеспечение;

3.11.2. лишение родителей ребенка родительских прав;

3.11.3. смерть получателя или ребенка;

3.11.4. прекращение гражданства Российской Федерации;

3.11.5. достижение ребенком, на которого выплачивается пособие, возраста 1,5 лет;

3.11.6. назначение пособия по безработице;

3.11.7. выезд получателя на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

3.11.8. устройство получателя пособия по уходу за ребенком на работу.

3.12. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прекращение предоставления государственной услуги, при выявлении обстоятельств, указанных в [пункте 3.11](#P522) настоящего Административного регламента, в течение одного дня готовит решение о прекращении предоставления государственной услуги, прекращает предоставление государственной услуги и в течение 10 дней с даты принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги направляет уведомление о прекращении предоставления государственной услуги адресной либо электронной почтой получателю с указанием причины прекращения выплаты.

Прекращение предоставления государственной услуги производится с 1-го числа месяца, следующего за месяцем наступления обстоятельств, указанных в [пункте 3.11](#P522) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения органа социальной защиты населения о прекращении предоставления государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением положений Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами органов социальной защиты населения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления

плановых и внеплановых проверок полноты и качества

предоставления государственной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 22.07.2016 N 702-П)

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность

государственных гражданских (муниципальных) служащих

и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

государственной услуги

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

(п. 4.3 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 554-П)

Порядок и формы контроля за предоставлением

государственной услуги со стороны граждан,

их объединений и организаций

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента, органа социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего государственную услугу,

а также его должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, органа социальной защиты населения и их должностных лиц (работников) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент, орган социальной защиты населения в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 23.07.2015 N 671-П)

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование департамента, органа социальной защиты населения, должностного лица (работника), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [подпункте "в" пункта 5.6](#P590) настоящего раздела);

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 25.03.2016 N 259-П)

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, органа социальной защиты населения, их должностных лиц (работников);

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

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в [пункте 1.17](#P121) настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.6. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта департамента, органа социальной защиты населения, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (http://www.pgu-yamal.ru) и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, гражданским служащим (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

(пп. "в" введен постановлением Правительства ЯНАО от 25.03.2016 N 259-П)

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.4](#P582) настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается департаментом, органом социальной защиты населения как органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, органа социальной защиты населения, их должностных лиц (работников).

В случае если обжалуются решения руководителя органа социальной защиты населения жалоба подается в департамент, если обжалуются решения директора департамента жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется для рассмотрения члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

(п. 5.8 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 23.07.2015 N 671-П)

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.8](#P593) настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в департамент, в орган социальной защиты населения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 22.07.2016 N 702-П)

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом департаментом, органом социальной защиты населения, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в департаменте, в органе социальной защиты населения.

5.10-1. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги органом социальной защиты населения, департаментом или многофункциональным центром жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

(п. 5.10-1 введен постановлением Правительства ЯНАО от 23.07.2015 N 671-П)

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В департаменте, органе социальной защиты населения определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.9](#P596) настоящего Административного регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 23.07.2015 N 671-П, от 22.07.2016 N 702-П)

5.14. Департамент, орган социальной защиты населения и многофункциональный центр обеспечивают:

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 23.07.2015 N 671-П)

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, органа социальной защиты населения, их должностных лиц (работников), многофункционального центра и его сотрудников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах, а также в государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (http://www.pgu-yamal.ru) и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 23.07.2015 N 671-П)

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, органа социальной защиты населения, должностных лиц (работников), многофункционального центра и его сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 23.07.2015 N 671-П)

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.15. Жалоба, поступившая в департамент, орган социальной защиты населения, многофункциональный центр подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 23.07.2015 N 671-П)

В случае обжалования отказа департамента, органа социальной защиты населения, его должностного лица либо многофункционального центра и его сотрудника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 23.07.2015 N 671-П)

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" департамент, орган социальной защиты населения принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы департамент, орган социальной защиты населения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [подпункте "в" пункта 5.6](#P590) настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 25.03.2016 N 259-П)

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Департамент, орган социальной защиты населения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Департамент, орган социальной защиты населения при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

(п. 5.21 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 554-П)

5.22. Департамент, орган социальной защиты населения оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

(п. 5.22 введен постановлением Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 554-П)

5.23. Заявитель имеет право:

а) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

б) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

(п. 5.23 введен постановлением Правительства ЯНАО от 23.07.2015 N 671-П)

Приложение N 1

к Административному регламенту

департамента социальной защиты населения

Ямало-Ненецкого автономного округа

по предоставлению государственной услуги

"Назначение и выплата пособия по уходу за ребенком"

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 22.07.2016 N 702-П,

от 27.10.2016 N 1021-П)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование органа, участвующего в предоставлении государственной услуги | Адрес (местонахождение) | Телефон | Адрес электронной почты/официального сайта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Департамент социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа | 629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Подшибякина, д. 15 | (код 34922) раб. 4-64-00, факс 4-54-29 | dszn@dszn.yanao.ru,http://dszn.yanao.ru |
| 2. | Департамент по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования город Салехард | 629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Матросова, д. 36 | (код 34922) раб. 3-57-08 | dtszns@slh.yanao.ru,http://dtszns.ru |
| 3. | Муниципальное учреждение "Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Лабытнанги" | 629400, ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Школьная, д. 32 | (код 34992) раб. 2-39-67 | mail@utszn.lbt.yanao.ru,https://utszn-lbt.ru |
| 4. | Управление социальных программ Администрации муниципального образования Надымский район | 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 21 А | (код 3499) раб. факс 59-72-12, 59-72-13, 59-72-14 | usp@nadim.yanao.ru |
| 5. | Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Новый Уренгой | 629307, ЯНАО, г. Новый Уренгой, ул. Индустриальная, д. 4 | (код 34942) раб. 2-14-98 | uszn@nur.yanao.ru,http://www.newurengoy.ru |
| 6. | Управление социальной защиты населения Администрации города Ноябрьска | 629802, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Ленина, д. 7 | (код 3496) раб. факс 35-30-87 | uszn@noyabrsk.yanao.ru,http://uszn-noyabrsk.ru |
| 7. | Управление социальной защиты населения Администрации города Муравленко | 629602, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, д. 81 | (код 34938) раб. факс 27-5-51, 27-5-54, 28-0-54 | uszn@muravlenko.yanao.ru,http://www.uszn.muravlenko.com |
| 8. | Муниципальное учреждение "Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Губкинского" | 629830, ЯНАО, г. Губкинский, микрорайон 4, д. 20 | (код 34936) раб. факс 3-05-26, 3-33-26, 5-33-47 | utszn@gubadm.ru,http://gubsobes.ru |
| 9. | Управление по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Красноселькупский район | 629380, ЯНАО, Красноселькупский район, с. Красноселькуп, ул. Советская, д. 19 | (код 34932) раб. факс 2-12-85, 2-12-80, 2-16-40, 2-11-59 | szn@krasnoselkupsky.yanao.ru,http://szn-ksk.yanao.ru |
| 10. | Управление социальной политики Администрации Пуровского района | 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Первомайская, д. 21 | (код 34997) раб. факс 2-12-11, 2-20-94 | usp@pur.yanao.ru |
| 11. | Управление по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Приуральский район | 629620, ЯНАО, Приуральский район, пос. Аксарка, ул. Первомайская, д. 15 | (код 34993) раб. 22-0-69, факс 22-0-81 | ktszn-aks89@mail.ru,uszn@priuralye.com |
| 12. | Департамент социального развития Администрации Тазовского района | 629350, ЯНАО, Тазовский район, пос. Тазовский, ул. Калинина, д. 20 | (код 34940) раб. факс 2-14-89 | sz@tazovsky.yanao.ru,http://depsoc.ru |
| 13. | Управление по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Шурышкарский район | 629640, ЯНАО, Шурышкарский район, с. Мужи, ул. Уральская, д. 14А | (код 34994) раб. факс 22-0-81, 21-5-41, 21-3-29 | uszn@shur.yanao.ru,http://www.usznmuji.ru |
| 14. | Департамент по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Ямальский район | 629700, ЯНАО, Ямальский район, с. Яр-Сале, ул. Советская, д. 8 | (код 34996) раб. 3-05-76 | uszn@yam.yanao.ru |
| 15. | Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Броднева, д. 15 | (код 34922) раб. 5-43-11, 5-43-12 | mfc-yanao@mfc.yanao.ru,http://www.mfc.yanao.ru |

Приложение N 2

к Административному регламенту

департамента социальной защиты

населения Ямало-Ненецкого

автономного округа по предоставлению

государственной услуги "Назначение

и выплата пособия по уходу за ребенком"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Список изменяющих документов

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 23.07.2015 N 671-П)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа социальной защиты населения)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о назначении и выплате пособия по уходу за ребенком

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) без сокращений)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Статус: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (мать, отец, лицо, их заменяющее)

Сведения о месте жительства (пребывания, фактического проживания):

почтовый индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, регион, район, город, иной населенный пункт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер дома \_\_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_, квартира \_\_\_\_.

Вид документа, удостоверяющего личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_

 (указать наименование)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 1. Прошу назначить мне пособие по уходу за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (очередность рождения)

ребенком (детьми): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

 ребенка)

 2. Прошу выплату пособия по уходу за ребенком произвести через:

организацию почтовой связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование организации почтовой связи)

кредитную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование кредитной организации)

сведения о реквизитах счета в банке:

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (присвоенные банку при постановке банка на учет в налоговом органе)

номер счета заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Дата | Подпись заявителя |

 Настоящим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать - подтверждаю (не подтверждаю))

что трудовой книжки не имею, нигде не работал(а) и не работаю по трудовому

договору, не осуществляю деятельность в качестве индивидуального

предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не

отношусь к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в

соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и

(или) лицензированию.

|  |  |
| --- | --- |
| Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность | Подпись специалиста |
|  |
| К заявлению прилагаю следующие документы |
| Перечень |
| 1. | 4. |
| 2. | 5. |
| 3. | 6. |

 3. Сведения о законном представителе или доверенном лице:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

 Сведения о месте жительства (пребывания, фактического проживания):

почтовый индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, регион, район, город, иной населенный пункт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер дома \_\_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_, квартира \_\_\_\_.

Вид документа, удостоверяющего личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_

 (указать наименование)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя

(доверенного лица), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись законного представителя

 (доверенного лица))

 Расписка-уведомление

 Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принял |
| Дата приема заявления | Фамилия специалиста и подпись |
|  |  |  |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (линия отреза)

 Расписка-уведомление

 Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принял |
| Дата приема заявления | Фамилия специалиста и подпись |
|  |  |  |

Приложение N 3

к Административному регламенту департамента

социальной защиты населения Ямало-Ненецкого

автономного округа по предоставлению

государственной услуги "Назначение и выплата

пособия по уходу за ребенком"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 554-П,

от 23.07.2015 N 671-П)

+─────────────────────────────────────────────────────────────────────────+

│ Начало предоставления услуги: │

│ заявитель обращается с комплектом необходимых документов лично, с │

│использованием средств почтовой связи либо в форме электронного документа│

+────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────+

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления │

│ государственной услуги. Истребование необходимых документов (сведений) │

│ в рамках межведомственного взаимодействия │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение документов │

 │ для установления права │

 │на получение государственной│

 │ услуги │

 └──────────────┬─────────────┘

 \/

 \*────────────────────────────\*

 ┌─── Нет ───┤Основания для предоставления├─── Да ───┐

 │ │ государственной услуги │ │

 \/ \*────────────────────────────\* \/

┌─────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

│ Принятие решения │ │ Принятие решения │

│ об отказе │ │ о предоставлении │

│ в предоставлении │ │государственной услуги│

│ государственной │ └──────────┬───────────┘

│ услуги │ \/

└─────────────────────┘ ┌──────────────────────┐

 │ Назначение и выплата │

 │ пособия по уходу │

 │ за ребенком │

 └──────────┬───────────┘

 \/

 ┌──────────────────────┐

 │ Прекращение │

 │ предоставления │

 │государственной услуги│

 └──────────────────────┘