Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 января 2014 г. N 64-П

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА

СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО

ОКРУГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ПОСОБИЯ НА РЕБЕНКА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 562-П,от 27.02.2015 N 181-П, от 09.07.2015 N 612-П, от 25.03.2016 N 259-П,от 14.07.2016 N 676-П, от 27.10.2016 N 1021-П, от 24.03.2017 N 214-П,от 22.05.2017 N 462-П, от 07.07.2017 N 680-П, от 20.07.2017 N 737-П,от 11.09.2017 N 950-П, от 13.11.2017 N 1181-П) |

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации представления государственных и муниципальных услуг" Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P37) департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги "Назначение и выплата пособия на ребенка".

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 09.07.2015 N 612-П, от 14.07.2016 N 676-П)

2. Признать утратившим силу постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 августа 2012 года N 699-П "Об утверждении Административного регламента департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги "Осуществление выплаты ежемесячного пособия на ребенка".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, обеспечивающего формирование и реализацию государственной политики в социальной сфере.

(п. 3 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 11.09.2017 N 950-П)

Губернатор

Ямало-Ненецкого автономного округа

Д.Н.КОБЫЛКИН

Утвержден

постановлением Правительства

Ямало-Ненецкого автономного округа

от 30 января 2014 года N 64-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ДЕПАРТАМЕНТА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО

АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ПОСОБИЯ НА РЕБЕНКА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 562-П,от 27.02.2015 N 181-П, от 09.07.2015 N 612-П, от 25.03.2016 N 259-П,от 14.07.2016 N 676-П, от 27.10.2016 N 1021-П, от 24.03.2017 N 214-П,от 22.05.2017 N 462-П, от 07.07.2017 N 680-П, от 20.07.2017 N 737-П,от 11.09.2017 N 950-П, от 13.11.2017 N 1181-П) |

I. Общие положения

1.1. Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги "Назначение и выплата пособия на ребенка" (далее - Административный регламент, государственная услуга) 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. постановлений Правительства ЯНАО от 09.07.2015 N 612-П, от 14.07.2016 N 676-П)

Круг заявителей

1.2. Государственная услуга предоставляется физическим лицам (далее - заявители):

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 14.07.2016 N 676-П)

1.2.1. одному из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) на каждого рожденного, усыновленного, принятого под опеку (попечительство), совместно проживающего с ним ребенка до достижения ребенком возраста шестнадцати лет (на учащегося в общеобразовательной организации - до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет) в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума, установленную на душу населения в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 04 ноября 1996 года N 30 "О прожиточном минимуме в Ямало-Ненецком автономном округе", действующую на день обращения заявителя, из числа:

- граждан Российской Федерации, проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - автономный округ);

- иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе беженцев, проживающих на территории автономного округа;

1.2.2. одному из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) на каждого рожденного, усыновленного, принятого под опеку (попечительство), совместно проживающего с ним ребенка-инвалида до достижения им возраста восемнадцати лет, независимо от дохода семьи и назначения пособия на ребенка, предусмотренного [подпунктом 1.2.1 пункта 1.2](#P57) настоящего раздела, из числа:

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 14.07.2016 N 676-П)

- граждан Российской Федерации, проживающих на территории автономного округа;

- иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе беженцев, проживающих на территории автономного округа.

1.2-1. От имени заявителя за предоставлением государственной услуги может обратиться его уполномоченный представитель.

(п. 1.2-1 введен постановлением Правительства ЯНАО от 14.07.2016 N 676-П)

1.3. Государственная услуга не предоставляется опекунам (попечителям), получающим в установленном законодательством Российской Федерации порядке денежные средства на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством).

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

Порядок информирования о предоставлении

государственной услуги

1.5. Департамент социальной защиты населения автономного округа (далее - департамент), органы социальной защиты населения в муниципальных образованиях в автономном округе (далее - органы социальной защиты населения), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) расположены по адресам, указанным в [приложении N 1](#P778) к настоящему Административному регламенту, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте департамента (http://dszn.yanao.ru), многофункционального центра (http://www.mfc.yanao.ru) и в государственных информационных системах "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (https://www.gosuslugi.ru) и/или "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (http://www.pgu-yamal.ru).

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 09.07.2015 N 612-П, от 22.05.2017 N 462-П)

Государственная услуга предоставляется непосредственно органами социальной защиты населения.

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

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 22.05.2017 N 462-П, от 11.09.2017 N 950-П)

1.6. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется:

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 680-П)

- при личном приеме граждан;

- по номерам телефонов для справок, указанным в [приложении N 1](#P778) к настоящему Административному регламенту;

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 562-П)

- при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети Интернет (по электронным адресам, указанным в [приложении N 1](#P778) к настоящему Административному регламенту);

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

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 22.05.2017 N 462-П)

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

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 22.05.2017 N 462-П)

- посредством публикаций в средствах массовой информации;

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

1.7. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.8. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится специалистом департамента, либо органа социальной защиты населения, либо многофункционального центра.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 22.05.2017 N 462-П)

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, многофункционального центра - 15 минут.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 22.05.2017 N 462-П)

Абзац утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 22.05.2017 N 462-П.

1.9. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента, органа социальной защиты населения, многофункционального центра, 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.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 22.05.2017 N 462-П)

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 14.07.2016 N 676-П.

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

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 562-П)

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 14.07.2016 N 676-П)

Абзац утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 14.07.2016 N 676-П.

1.9-1. На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

1.9-1.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

1.9-1.2. круг заявителей;

1.9-1.3. срок предоставления государственной услуги;

1.9-1.4. результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

1.9-1.5. размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

1.9-1.6. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

1.9-1.7. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

1.9-1.8. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале и Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

(п. 1.9-1 введен постановлением Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 680-П)

1.10. На информационных стендах департамента, органа социальной защиты населения содержится следующая информация:

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 22.05.2017 N 462-П, от 11.09.2017 N 950-П)

1.10.1. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты;

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 22.05.2017 N 462-П, от 11.09.2017 N 950-П)

1.10.2. перечень заявителей;

1.10.3. перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

1.10.4. схема размещения специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 22.05.2017 N 462-П, от 11.09.2017 N 950-П)

1.10.5. основания отказа в предоставлении государственной услуги.

1.11. 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, указанной в [приложении N 1](#P778) к настоящему Административному регламенту, или посредством личного посещения органа социальной защиты населения, многофункционального центра.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 22.05.2017 N 462-П)

1.12. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

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

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

1.12.3. время приема и выдачи документов;

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 22.05.2017 N 462-П)

1.12.4. сроки предоставления государственной услуги;

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

1.13. Утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 562-П.

1.14. 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. 1.14 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 25.03.2016 N 259-П)

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

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1.15.1. при личном обращении заявителя в орган социальной защиты населения, многофункциональный центр;

1.15.2. по телефонам, указанным в [приложении N 1](#P778) к настоящему Административному регламенту;

1.15.3. через Единый портал либо Региональный портал при наличии технической возможности.

При осуществлении предварительной записи способами, указанными в [подпунктах 1.15.1](#P170), [1.15.2](#P171) настоящего пункта, заявитель сообщает следующие данные: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии); адрес электронной почты заявителя (по желанию); желаемые дату и время представления запроса (получения результатов оказания государственной услуги).

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в журнал записи заявителей, который ведется на бумажном носителе либо в электронном виде.

При осуществлении предварительной записи по телефону заявителю сообщаются дата и время приема документов, а в случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес направляется сообщение.

(п. 1.15 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 680-П)

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

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 22.05.2017 N 462-П, от 11.09.2017 N 950-П)

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Назначение и выплата пособия на ребенка".

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 09.07.2015 N 612-П, от 14.07.2016 N 676-П)

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

Многофункциональный центр осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в орган социальной защиты населения.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 22.05.2017 N 462-П)

Департамент организует и контролирует деятельность органов социальной защиты населения.

(п. 2.2 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 14.07.2016 N 676-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, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти автономного округа государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства автономного округа.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 09.07.2015 N 612-П)

2.3-1. Запрещается отказывать в приеме запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме (далее - запрос) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на Региональном портале.

Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на Региональном портале.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запрещается требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

(п. 2.3-1 введен постановлением Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 680-П)

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата пособия на ребенка.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 14.07.2016 N 676-П)

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется не позднее 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 22.05.2017 N 462-П)

Пособие на ребенка назначается и выплачивается, начиная с месяца рождения ребенка (с месяца установления инвалидности), если обращение за его назначением последовало не позднее шести месяцев с месяца рождения ребенка (с месяца установления инвалидности).

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 14.07.2016 N 676-П)

При обращении за пособием на ребенка по истечении шести месяцев с месяца рождения ребенка (с месяца установления инвалидности) оно назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление о назначении этого пособия со всеми необходимыми документами.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 14.07.2016 N 676-П)

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);

Законом автономного округа от 09 ноября 2004 года N 74-ЗАО "О пособии на ребенка" (Красный Север, 2004, 30 ноября, спецвыпуск N 59; Ведомости Государственной Думы автономного округа, 2004, октябрь, N 7/2);

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 14.07.2016 N 676-П)

Законом автономного округа от 26 декабря 2014 года N 137-ЗАО "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по социальной поддержке населения и прекращении осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по социальному обслуживанию населения" (Красный Север, 2014, 26 декабря, спецвыпуск N 95/1; Ведомости Законодательного Собрания автономного округа, 2014, декабрь, N 9-1);

постановлением Правительства автономного округа от 14 октября 2010 года N 295-П "Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты пособия на ребенка и Порядка исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение пособия на ребенка" (Красный Север, 2010, 21 октября, спецвыпуск N 134);

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 14.07.2016 N 676-П)

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 через уполномоченного представителя представляет в орган социальной защиты населения, в многофункциональный центр следующие документы:

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 14.07.2016 N 676-П, от 22.05.2017 N 462-П, от 11.09.2017 N 950-П)

2.7.1. [заявление](#P900) о назначении пособия на ребенка (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 14.07.2016 N 676-П)

2.7.2. документы, подтверждающие доходы семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о назначении пособия на ребенка. Настоящий подпункт не распространяется на граждан, обращающихся за назначением пособия на ребенка в отношении ребенка-инвалида.

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 14.07.2016 N 676-П, от 22.05.2017 N 462-П)

Если заявитель не имеет возможности подтвердить документально какие-либо виды доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, он может самостоятельно их декларировать в заявлении.

Индивидуальные предприниматели для подтверждения фактически полученных доходов представляют документы бухгалтерской (финансовой) отчетности, а в случаях, если ведение книги учета доходов и расходов предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации для избранной системы налогообложения, книгу учета доходов и расходов.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 14.07.2016 N 676-П)

Если индивидуальные предприниматели не представляют перечисленные в [абзаце третьем](#P236) настоящего подпункта документы, то при определении дохода индивидуального предпринимателя за соответствующий месяц применяется размер средней заработной платы, установленный в автономном округе на последнюю отчетную дату по данным Федеральной службы государственной статистики по автономному округу;

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 14.07.2016 N 676-П)

2.7.3. копия свидетельства о рождении ребенка;

2.7.4. копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность;

2.7.5. копия документа, в соответствии с которым имеется возможность установления (подтверждения) места жительства на территории автономного округа, где он проживает на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, указанного в пункте 3 перечня документов, подтверждающих постоянное проживание гражданина на территории автономного округа, в целях оказания социальной поддержки (помощи) и социальных услуг отдельным категориям граждан, утвержденного постановлением Правительства автономного округа от 23 июля 2015 года N 680-П (за исключением документов, указанных в [абзаце восьмом пункта 2.11](#P294) настоящего Административного регламента);

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 27.10.2016 N 1021-П, от 11.09.2017 N 950-П)

2.7.6. копия вида на жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

2.7.7. справка с места жительства ребенка о совместном его проживании с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем) либо иной документ, подтверждающий совместное проживание ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем);

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 27.02.2015 N 181-П)

2.7.8. справка об учебе в общеобразовательной организации ребенка старше шестнадцати лет;

2.7.9. справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы в отношении ребенка-инвалида, выданная в рамках предоставления государственной услуги по проведению медико-социальной экспертизы.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 11.09.2017 N 950-П)

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

(абзац введен постановлением Правительства ЯНАО от 11.09.2017 N 950-П)

2.8. Лица, неработающие и обратившиеся за предоставлением государственной услуги, дополнительно представляют копию трудовой книжки с указанием сведений о последнем месте работы.

2.9. Для предоставления государственной услуги на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), дополнительно представляется выписка из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства).

2.10. Заявитель, обратившийся за предоставлением государственной услуги в повышенном размере, дополнительно представляет:

2.10.1. на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно, в зависимости от оснований предоставления государственной услуги один из следующих документов:

абзац утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 22.05.2017 N 462-П;

справка из соответствующего учреждения о месте нахождения у них должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда;

справка из суда или службы судебных приставов о причинах неисполнения решения суда;

сообщение Министерства юстиции Российской Федерации о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи;

2.10.2. на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву:

абзац утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 22.05.2017 N 462-П;

справка из военной профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования об учебе в ней отца ребенка.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Копии документов, направляемых в органы социальной защиты населения по почте, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Копии документов, представляемые лично заявителями с предъявлением оригинала, заверяются подписью специалиста, принимающего документы, и печатью органа социальной защиты населения или многофункционального центра с указанием даты их заверения.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 09.07.2015 N 612-П)

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

(абзац введен постановлением Правительства ЯНАО от 25.03.2016 N 259-П)

- подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 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 25.03.2016 N 259-П)

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

(абзац введен постановлением Правительства ЯНАО от 25.03.2016 N 259-П)

лично при посещении органа социальной защиты населения;

(абзац введен постановлением Правительства ЯНАО от 25.03.2016 N 259-П)

посредством многофункциональных центров;

(абзац введен постановлением Правительства ЯНАО от 25.03.2016 N 259-П; в ред. постановления Правительства ЯНАО от 22.05.2017 N 462-П)

посредством Единого портала и (или) с момента реализации технической возможности Регионального портала (без использования электронных носителей);

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 22.05.2017 N 462-П)

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

(абзац введен постановлением Правительства ЯНАО от 25.03.2016 N 259-П)

В случае если для назначения пособия на ребенка 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 на ребенка 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 подпунктом.

(абзац введен постановлением Правительства ЯНАО от 25.03.2016 N 259-П; в ред. постановления Правительства ЯНАО от 14.07.2016 N 676-П)

2.11. Для предоставления государственной услуги заявителю органом социальной защиты населения либо многофункциональным центром (при условии разработанных сервисов) в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 22.05.2017 N 462-П)

- справка органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) о неполучении им пособия на ребенка (в случае если регистрация по месту жительства родителей не совпадает или другой родитель проживает за пределами автономного округа);

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 14.07.2016 N 676-П)

- справка органа социальной защиты населения по месту жительства (по прежнему месту жительства) о сроках прекращения назначения и выплаты пособия на ребенка. Справка органа социальной защиты населения по прежнему месту жительства о сроках прекращения назначения и выплаты пособия на ребенка запрашивается в случае, если пособие на ребенка назначается и выплачивается за прошлый период в сроки, установленные [пунктом 2.5](#P205) настоящего раздела, и в этот период лицо, обратившееся за пособием на ребенка, имело иное место жительства;

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 14.07.2016 N 676-П)

- справка об отсутствии государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя - в территориальном налоговом органе, подведомственной Федеральной налоговой службе организации, уполномоченной на предоставление государственной услуги, в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 11.09.2017 N 950-П)

- справка о состоянии на учете и размере получаемого пособия - в центре занятости населения в рамках предоставления государственной услуги по выдаче справки о состоянии на учете и размере получаемого пособия;

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 11.09.2017 N 950-П)

- справка об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка (на детей одиноких матерей) - в органах записи актов гражданского состояния в рамках предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, расторжение брака, усыновление (удочерение), установление отцовства, перемена имени и смерть), в том числе выдаче повторных свидетельств (справок), подтверждающих факт государственной регистрации акта гражданского состояния, внесение исправлений и (или) изменений в записи актов гражданского состояния, восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния;

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 11.09.2017 N 950-П)

- справка из органов, осуществляющих управление в сфере образования, о неполучении денежного содержания на ребенка;

- сведения о регистрации по месту жительства, о регистрации по месту пребывания - в территориальных органах Министерства внутренних дел Российской Федерации в рамках предоставления государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 11.09.2017 N 950-П)

- сведения Федеральной службы судебных приставов о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено, предоставляемые в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительном розыске;

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 11.09.2017 N 950-П)

- сведения о прохождении военной службы по призыву отцом ребенка - в Министерстве обороны Российской Федерации в рамках предоставления государственной услуги по выдаче сведений о прохождении военной службы по призыву.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 11.09.2017 N 950-П)

2.12. Заявитель вправе представить указанные в [пункте 2.11](#P281) настоящего раздела документы (сведения) по собственной инициативе.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 27.10.2016 N 1021-П)

Непредставление заявителем документов (сведений), указанных в [пункте 2.11](#P281) настоящего раздела, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 27.10.2016 N 1021-П)

2.13. Орган социальной защиты населения или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 09.07.2015 N 612-П)

2.14. Утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 27.02.2015 N 181-П.

Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги,

приостановления или отказа в предоставлении

государственной услуги

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

(п. 2.15 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 562-П)

2.16. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.17. 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

2.18. Государственная услуга предоставляется при предоставлении следующих услуг:

- выдача справки об учебе в общеобразовательной организации ребенка старше 16 лет - выдается общеобразовательной организацией;

- выдача документов, подтверждающих доходы семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о назначении пособия на ребенка, - выдаются организациями по месту работы и иными учреждениями, в которых имеются сведения о доходах семьи;

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 22.05.2017 N 462-П)

- выдача справки из военной профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования об учебе в ней отца ребенка - выдается военной профессиональной образовательной организацией или образовательной организацией высшего образования.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

2.19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении государственной услуги

2.20. 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

2.21. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в [пунктах 2.7](#P229) - [2.10](#P254) настоящего раздела, поступившего в орган социальной защиты населения, многофункциональный центр, осуществляется в день его поступления.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 09.07.2015 N 612-П)

2.22. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в [пунктах 2.7](#P229) - [2.10](#P254) настоящего раздела, поступившего в орган социальной защиты населения в электронном виде через Единый портал и/или Региональный портал в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

(п. 2.22 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 680-П)

2.23. Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в [пунктах 2.7](#P229) - [2.10](#P254) настоящего раздела, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 3.2](#P518) настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям предоставления

государственной услуги

2.24. 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.

2.25. Места, где осуществляется прием граждан 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.

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

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

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 22.05.2017 N 462-П)

2.28. Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов органов социальной защиты населения, а также для комфортного обслуживания посетителей.

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 22.05.2017 N 462-П, от 11.09.2017 N 950-П)

2.29. Рабочие места специалистов органов социальной защиты населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 22.05.2017 N 462-П, от 11.09.2017 N 950-П)

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

2.31. 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.

2.32. Здание органа социальной защиты населения должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц информации о его наименовании.

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 22.05.2017 N 462-П, от 11.09.2017 N 950-П)

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

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

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 22.05.2017 N 462-П)

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

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 22.05.2017 N 462-П, от 11.09.2017 N 950-П)

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.

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 22.05.2017 N 462-П, от 11.09.2017 N 950-П)

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

2.34. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга, органами, предоставляющими государственную услугу, и предоставляемой в них государственной услуге.

Органы социальной защиты населения, многофункциональный центр обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1) условия беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты, в которых предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории соответствующего муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(п. 2.34 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 22.05.2017 N 462-П)

2.35 - 2.36. Утратили силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 25.03.2016 N 259-П.

Показатели доступности качества оказываемых услуг

2.37. 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/), Региональном портале и/или Едином портале | да/нет | да |
| 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 |

2.38. 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 |
| 4.3. | Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре | да/нет | да |
| (в ред. постановления Правительства ЯНАО от 22.05.2017 N 462-П) |
| 4.4. | Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | да/нет | да |

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.39 - 2.41. Утратили силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 562-П.

2.42. 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" (далее - единая система идентификации и аутентификации), предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги через Единый портал и/или с момента реализации технической возможности через Региональный портал путем заполнения в личном кабинете специальной интерактивной формы "Заявление о назначении пособия на ребенка".

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 562-П, от 14.07.2016 N 676-П, от 24.03.2017 N 214-П, от 07.07.2017 N 680-П)

Абзац утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 562-П.

Заявление рассматривается при представлении заявителем документов, указанных в [пунктах 2.7](#P229) - [2.10](#P254) 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 Единый портал и/или с момента реализации технической возможности Региональный портал.

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 562-П, от 22.05.2017 N 462-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 562-П)

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

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

3.1.2. истребование документов (сведений), указанных в [пункте 2.11](#P281) настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

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. предоставление государственной услуги;

3.1.6. прекращение предоставления государственной услуги;

3.1.7. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или при наличии технической возможности Регионального портала.

[Блок-схема](#P1066) предоставления государственной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

(п. 3.1 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 07.07.2017 N 680-П)

Прием и регистрация документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган социальной защиты населения либо в многофункциональный центр лично либо через уполномоченного представителя с документами, указанными в [пунктах 2.7](#P229) - [2.10](#P254) настоящего Административного регламента.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 22.05.2017 N 462-П)

Документы, указанные в [пунктах 2.7](#P229) - [2.10](#P254) 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 [пунктах 2.7](#P229) - [2.10](#P254) настоящего Административного регламента, могут быть направлены в орган социальной защиты населения в электронной форме (в сканированном виде).

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 562-П, от 07.07.2017 N 680-П)

Должностное лицо органа социальной защиты населения либо многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в [пунктах 2.7](#P229) - [2.10](#P254) настоящего Административного регламента:

абзац утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 562-П;

производит регистрацию документов, указанных в [пунктах 2.7](#P229) - [2.10](#P254) настоящего Административного регламента;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в [пунктах 2.7](#P229) - [2.10](#P254) настоящего Административного регламента. При направлении документов, указанных в [пунктах 2.7](#P229) - [2.10](#P254) 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 [пунктах 2.7](#P229) - [2.10](#P254) настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), в 3-дневный срок с момента их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы органа социальной защиты населения, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в [пунктах 2.7](#P229) - [2.10](#P254) настоящего Административного регламента, то информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы органом социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 562-П, от 07.07.2017 N 680-П)

Абзац утратил силу. - Постановление Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 562-П.

Результатом административной процедуры является передача принятых документов должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за установление права на получение государственной услуги.

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 (сведений), указанных в [пункте 2.11](#P281) настоящего Административного регламента.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 27.10.2016 N 1021-П)

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 1 дня со дня поступления документов, указанных в [пунктах 2.7](#P229) - [2.10](#P254) 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 2.11](#P281) настоящего Административного регламента, не позднее 5 рабочих дней со дня поступления запроса от органа социальной защиты населения либо многофункционального центра представляет указанные сведения в орган социальной защиты населения либо в многофункциональный центр.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 22.05.2017 N 462-П)

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, и межведомственных ответов осуществляется согласно Порядку межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденному 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](#P229) - [2.11](#P281) настоящего Административного регламента, должностному лицу органа социальной защиты населения, ответственному за 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 рассмотрение документов для установления 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, необходимыми для предоставления государственной услуги, 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 представление лицом, ответственным за рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги, проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги руководителю (уполномоченному лицу) органа социальной защиты населения.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 22.05.2017 N 462-П)

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем органа социальной защиты населения (уполномоченным лицом) не позднее 10 календарных дней со дня регистрации в органе социальной защиты населения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 562-П)

Письменное уведомление о принятом решении направляется заявителю не позднее 10 дней со дня регистрации в органе социальной защиты населения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При вынесении решения об отказе в предоставлении государственной услуги в уведомлении указываются причины отказа и порядок обжалования вынесенного решения, а также прикладываются документы, представленные заявителем.

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

Предоставление государственной услуги

(в ред. постановления Правительства ЯНАО

от 14.07.2016 N 676-П)

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

3.9. Предоставление государственной услуги производится с месяца, следующего за месяцем регистрации заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 22.05.2017 N 462-П)

В случае выбора заявителем выплаты пособия на ребенка ежемесячно выплата производится за текущий месяц, в случае выбора заявителем выплаты пособия на ребенка ежеквартально выплата производится за текущий квартал.

(п. 3.9 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 14.07.2016 N 676-П)

3.9-1. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает ее предоставление заявителям в сроки, определенные соглашениями, заключенными органами социальной защиты населения с организациями федеральной почтовой связи или кредитными учреждениями, расположенными на территории муниципальных образований в автономном округе, т.е. с помощью программного комплекса формирует списки получателей государственной услуги и в порядке делопроизводства направляет их в кредитные учреждения либо учреждения федеральной почтовой связи для осуществления выплаты.

(п. 3.9-1 введен постановлением Правительства ЯНАО от 14.07.2016 N 676-П)

Прекращение предоставления государственной услуги

(в ред. постановления Правительства ЯНАО

от 14.07.2016 N 676-П)

3.10. Основаниями для начала административной процедуры прекращения предоставления государственной услуги являются:

- нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

- получение опекунами (попечителями) денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

- лишение родительских прав или ограничение родительских прав в отношении ребенка, на которого назначено пособие;

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 14.07.2016 N 676-П)

- объявление ребенка в возрасте до 18 лет полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- превышение среднедушевого дохода семьи получателя пособия на ребенка величины прожиточного минимума на душу населения (за исключением пособия на ребенка-инвалида);

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 14.07.2016 N 676-П)

- непредставление документов, подтверждающих сведения о доходах семьи, в течение 3 месяцев по окончании года, в течение которого предоставлялось пособие на ребенка (за исключением пособия на ребенка-инвалида);

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 14.07.2016 N 676-П)

- достижение ребенком возраста шестнадцати лет и отсутствие документа, подтверждающего право на получение пособия в связи с обучением в общеобразовательной организации, а в случае обучения в общеобразовательной организации - достижение ребенком возраста восемнадцати лет;

- исполнение ребенку-инвалиду восемнадцати лет либо истечение срока установления инвалидности в отношении ребенка-инвалида;

- утрата права на выплату ранее назначенного пособия.

(абзац введен постановлением Правительства ЯНАО от 09.07.2015 N 612-П)

3.11. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прекращение предоставления государственной услуги, при выявлении обстоятельств, указанных в [пункте 3.10](#P580) настоящего раздела, в течение 1 рабочего 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 числа месяца, следующего за месяцем наступления обстоятельств, указанных в [пункте 3.10](#P580) настоящего раздела.

Порядок осуществления административных процедур (действий)

в электронной форме, в том числе с использованием

Единого портала и/или при наличии технической возможности

Регионального портала

(введен постановлением Правительства ЯНАО

от 07.07.2017 N 680-П)

3.12. Запись на прием для подачи запроса.

3.12.1. В целях предоставления государственной услуги при наличии технической возможности прием заявителей по предварительной записи осуществляется через Единый портал либо Региональный портал.

При предварительной записи посредством Единого портала либо Регионального портала заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе социальной защиты населения, многофункциональном центре графика приема заявителей.

В личный кабинет заявителя сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

3.13. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

3.13.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале и/или при наличии технической возможности Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале и/или при наличии технической возможности Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [пунктах 2.7](#P229) - [2.10](#P254) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в [пунктах 2.7](#P229) - [2.10](#P254) настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган социальной защиты населения посредством Единого портала либо при наличии технической возможности Регионального портала.

3.14. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.14.1. Орган социальной защиты населения обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами автономного округа и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства автономного округа.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органом социальной защиты населения электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала либо при наличии технической возможности Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию указанного запроса.

При направлении документов, указанных в [пунктах 2.7](#P229) - [2.10](#P254) настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде) с использованием Единого портала и/или при наличии технической возможности Регионального портала в 3-дневный срок с момента их поступления должностное лицо структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию документов, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также информацию об адресе и графике работы органа социальной защиты населения, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если заявителем направлены не все документы, указанные в [пунктах 2.7](#P229) - [2.10](#P254) настоящего Административного регламента, должностное лицо структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию документов, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы органом социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, при реализации технической возможности на Региональном портале обновляется до статуса "принято".

3.15. Получение результата предоставления государственной услуги.

3.15.1. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала не предоставляется.

3.16. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.16.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органом социальной защиты населения в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, при наличии технической возможности Регионального портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в орган социальной защиты населения;

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

- уведомление об окончании предоставления государственной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.17. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

3.17.1. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале, при наличии технической возможности Региональном портале.

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 предоставления государственной услуги решений осуществляется должностными лицами органов социальной защиты населения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 22.05.2017 N 462-П, от 11.09.2017 N 950-П)

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 14.07.2016 N 676-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.

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.

(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 22.05.2017 N 462-П, от 11.09.2017 N 950-П)

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, государственных гражданских

(муниципальных) служащих и иных 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 27.02.2015 N 181-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, 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](#P698) 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, их должностных лиц (работников). 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) либо в департаменте.

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в [пункте 1.14](#P138) 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) Регионального портала и/или Единого портала;

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](#P690) настоящего раздела, 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 не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего раздела члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 09.07.2015 N 612-П)

(п. 5.8 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 27.02.2015 N 181-П)

5.8-1. 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, предоставляющим государственную услугу, 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 орган, предоставляющий соответствующую государственную услугу, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

(п. 5.8-1 введен постановлением Правительства ЯНАО от 27.02.2015 N 181-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](#P701) настоящего раздела, 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. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в департамент, 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 14.07.2016 N 676-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, органе социальной защиты населения.

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 социальной защиты населения, 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](#P707) настоящего раздела.

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, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года N 81-ЗАО "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

(п. 5.13 в ред. постановления Правительства ЯНАО от 27.02.2015 N 181-П)

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

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 09.07.2015 N 612-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 на Региональном портале и/или Едином портале;

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 09.07.2015 N 612-П)

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

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 09.07.2015 N 612-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, органом социальной защиты населения.

(в ред. постановления Правительства ЯНАО от 09.07.2015 N 612-П)

В случае обжалования отказа 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 09.07.2015 N 612-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 департамента, органа социальной защиты населения.

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](#P698) 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 (работнике), решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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 562-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 562-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 09.07.2015 N 612-П)

Приложение N 1

к Административному регламенту

департамента социальной защиты населения

Ямало-Ненецкого автономного округа

по предоставлению государственной услуги

"Назначение и выплата пособия на ребенка"

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 14.07.2016 N 676-П,от 27.10.2016 N 1021-П, от 22.05.2017 N 462-П, от 20.07.2017 N 737-П,от 13.11.2017 N 1181-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,http://utsznlbt.yanao.ru |
| (в ред. постановления Правительства ЯНАО от 13.11.2017 N 1181-П) |
| 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@nadym.yanao.ru |
| (в ред. постановления Правительства ЯНАО от 22.05.2017 N 462-П) |
| 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://nurutszn.ru |
| (в ред. постановления Правительства ЯНАО от 22.05.2017 N 462-П) |
| 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://sobes.gubadm.ru |
| (в ред. постановления Правительства ЯНАО от 20.07.2017 N 737-П) |
| 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 | utszn@priuralye.yanao.ru |
| (в ред. постановления Правительства ЯНАО от 22.05.2017 N 462-П) |
| 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. 14 А | (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; 8-800-300-115 | mfc-yanao@mfc.yanao.ru,http://www.mfc.yanao.ru |
| (в ред. постановления Правительства ЯНАО от 22.05.2017 N 462-П) |

Приложение N 2

к Административному регламенту

департамента социальной защиты населения

Ямало-Ненецкого автономного округа

по предоставлению государственной услуги

"Назначение и выплата пособия на ребенка"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 14.07.2016 N 676-П,от 22.05.2017 N 462-П) |

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

 (наименование органа социальной защиты населения)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о назначении пособия на ребенка

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

 1. Принадлежность к гражданству:

гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства

 (нужное подчеркнуть).

 2. Адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается адрес регистрации

 по месту жительства)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |  | Дата выдачи |  |
| Номер документа |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  | Место рождения |  |

 3. Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 4. Состав семьи:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес

 регистрации по месту жительства, степень родства)

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес

 регистрации по месту жительства, степень родства)

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес

 регистрации по месту жительства, степень родства)

 4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес

 регистрации по месту жительства, степень родства)

 5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес

 регистрации по месту жительства, степень родства)

 5. Доход за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Виды доходов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (Пункт 5 не заполняется при обращении за назначением пособия в

отношении ребенка-инвалида)

 6. Прошу назначить пособие на ребенка/пособие на ребенка-инвалида:

 (нужное подчеркнуть)

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

 7. Прошу выплачивать пособие на ребенка (нужное подчеркнуть):

 - ежемесячно;

 - ежеквартально.

 8. Прошу доставлять установленную денежную выплату через:

организацию федеральной почтовой связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование организации федеральной почтовой связи)

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

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

 (наименование и банковские реквизиты кредитной организации,

 номер счета в этой организации)

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

|  |  |
| --- | --- |
| Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность | Подпись специалиста |
|  |

|  |
| --- |
| К заявлению прилагаю следующие документы |
| Перечень |
| 1. | 4. |
| 2. | 5. |
| 3. | 6. |

 9. Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, влияющих на изменение размера

пособия на ребенка, а также об обстоятельствах, влекущих приостановление

либо прекращение его выплаты, не позднее чем в месячный срок с даты

наступления указанных обстоятельств.

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

 (подпись заявителя)

 10. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается адрес регистрации по месту жительства)

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

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя:

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

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных при

проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных

государственных органов, органов местного самоуправления, а также

юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм

собственности.

 Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным

заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

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

 (подпись уполномоченного представителя)

 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 на ребенка"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Правительства ЯНАО от 22.07.2014 N 562-П,от 09.07.2015 N 612-П, от 14.07.2016 N 676-П, от 07.07.2017 N 680-П) |

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

│ Начало предоставления государственной услуги: │

│ заявитель обращается с комплектом необходимых документов лично, с │

│ использованием средств почтовой связи либо в форме │

│электронного документа, в том числе через Единый портал и/или при наличии│

│ технической возможности Региональный портал │

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

 \/

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

│ Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления │

│ государственной услуги. │

│ Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного │

│ взаимодействия │

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

 \/

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

│ Рассмотрение документов для установления права на получение │

│ государственной услуги │

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

 \/

 ┌───────────────┐

 │ Основания для │

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

 │ │государственной│ │

 │ │ услуги │ │

 │ └───────────────┘ │

 \/ \/

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

│Принятие решения об отказе│ │ Принятие решения о │

│ в предоставлении │ │предоставлении государственной│

│ государственной услуги │ │ услуги │

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

 \/

 ┌──────────────────────────────┐

 │Предоставление государственной│

 │ услуги │

 └──────────────┬───────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────┐

 │ Прекращение предоставления │

 │ государственной услуги │

 └──────────────────────────────┘