

Зарегистрирован в правовом управлении Правительства Ярославской области
22.12.2017 № 09-7616

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

ПРИКАЗ

от 21.12.2017 № 37-17
г. Ярославль

О внесении изменений в приказ
департамента труда и социальной
поддержки населения Ярославской
области от 29.06.2012 № 64-12

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

1. Внести в приказ департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 29.06.2012 № 64-12 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации предоставления единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» следующие изменения:

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

1.2. В Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, утверждённый приказом, внести изменения согласно приложению.

2. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования, за исключением подпункта 2.3 пункта 2 приложения, вступающего в силу с 01 января 2018 года.

Директор департамента

Л.М. Андреева

Приложение
к приказу департамента
труда и социальной поддержки
населения Ярославской области
от 21.12.2017 № 37-17

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в Административный регламент предоставления
государственной услуги по организации предоставления
единовременного пособия беременной жене военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву**

1. Из абзаца пятого пункта 1.3.1 и абзаца второго пункта 1.3.2 подраздела 1.3 раздела 1 слово «официальном» исключить.

2. В подразделе 2.7 раздела 2:

2.1. Абзац первый пункта 2.7.1 изложить в следующей редакции:

«2.7.1. Для получения государственной услуги заявитель подает в орган социальной защиты населения по месту постоянного проживания либо в МФЦ заявление о предоставлении пособия (далее – заявление) по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту. Бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в органе социальной защиты населения, МФЦ, а также размещается в электронной форме на Едином портале.».

2.2. Подпункт 2.7.2.1 пункта 2.7.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«При выборе кредитной организации в качестве места получения государственной услуги представляются сведения о реквизитах кредитной организации (наименование организации, в которую должно быть перечислено пособие, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер расчетного счета кредитной организации и номер лицевого счета заявителя).».

2.3. Пункт 2.7.5 изложить в следующей редакции:

«2.7.5. Документы, указанные в подпункте 2.7.2.2 и абзаце третьем подпункта 2.7.2.3 пункта 2.7.2 подраздела 2.7 данного раздела Административного регламента, являются документами личного хранения и представляются заявителем лично либо через организацию федеральной почтовой связи.

Документы, указанные в абзаце втором подпункта 2.7.2.3 (за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства) и в подпункте 2.7.2.4 пункта 2.7.2 подраздела 2.7 данного раздела Административного регламента, запрашиваются органами

социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.».

3. В разделе 3:

3.1. В подразделе 3.3:

- из абзаца второго слова «в третьей декаде текущего месяца» исключить;

- абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«Результатом выполнения административной процедуры является передача в организации федеральной почтовой связи или кредитные организации поручений на доставку и списков заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении пособия.».

3.2. Подраздел 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

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

- электронная копия документа может быть получена посредством сканирования и должна представлять собой файл в одном из следующих форматов: PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, JPEG, XLS, XLSX, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR;

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

- максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб.

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

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

Специалист по электронному взаимодействию в течение 1 рабочего дня со дня поступления электронного заявления распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет документы

подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту, осуществляющему проверку документов.

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

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

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

В случае если к заявлению, поданному через Единый портал, приобщены документы, не заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, и результат рассмотрения документов положительный, специалист по электронному взаимодействию направляет заявителю уведомление о возможности предоставления государственной услуги и необходимости явиться в определенные дату, место и время с подлинниками необходимых документов.

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

- "Документы приняты и зарегистрированы органом социальной защиты населения";

- "В рамках оказания государственной услуги совершен межведомственный запрос";

- "Сведения в рамках межведомственного взаимодействия получены/ не получены";

- "Результат рассмотрения документов и сведений: положительный/ предоставление государственной услуги с отрицательным результатом (с указанием причины)";

- "Процесс предоставления государственной услуги завершен".».

4. В подразделе 5.2 раздела 5:

4.1. Пункт 5.2.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае обращения за предоставлением государственной услуги через Единый портал заявитель может направить жалобу через указанную систему.».

4.2. Из абзаца четвертого пункта 5.2.4 слово «официальном» исключить.

4.3. В абзаце втором пункта 5.2.8 слова «агентство по государственным услугам» заменить словами «департамент информатизации и связи».

5. В информации об органах (учреждениях) социальной защиты населения муниципальных образований Ярославской области, участвующих в предоставлении государственной услуги по организации предоставления единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (приложение 1 к Административному регламенту):

5.1. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

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

5.2. Пункт 6 изложить в следующей редакции:

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

1	2	3	4	5	6
	Красноперекопский отдел			до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье – выходные дни	до 13.18

5.3. Пункт 10 изложить в следующей редакции:

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

5.4. Пункт 15 изложить в следующей редакции:

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

1	2	3	4	5	6
				перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни	

5.5. Пункт 23 изложить в следующей редакции:

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

5.6. Пункт 25 изложить в следующей редакции:

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

1	2	3	4	5	6
	муниципального района			перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни	до 13.00

6. Пункт 10 информации об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов социальной защиты населения муниципальных образований Ярославской области, участвующих в предоставлении государственной услуги по организации предоставления единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (приложение 2 к Административному регламенту), изложить в следующей редакции:

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

7. Наименование формы заявления (приложение 3 к Административному регламенту) дополнить словами «о предоставлении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву».