

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

ПРИКАЗ

от 24.07.2018 № 24-18
г. Ярославль

О внесении изменений в приказ
департамента труда и социальной
поддержки населения Ярославской
области от 29.06.2012 № 70-12

**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 № 70-12 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации» 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 ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации, утверждённый приказом, внести изменения согласно приложению.

2. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования, за исключением подпункта 2.2.3 пункта 2 приложения в части предоставления из органов записи актов гражданского состояния сведений о государственной регистрации рождения ребенка, получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, вступающего в силу с 01 января 2021 года.

Директор департамента

Л.М. Андреева

Приложение
к приказу департамента
труда и социальной поддержки
населения Ярославской области
от 24.07.2018 № 24-18

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в Административный регламент предоставления
государственной услуги по организации предоставления ежемесячной
компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, имеющим
детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации**

1. В подразделе 1.3 раздела 1:

1.1. В пункте 1.3.1:

- из абзаца пятого слово «официальном» исключить;
- в абзаце седьмом слова «официальном сайте департамента» заменить словами «странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"».

1.2. Из абзаца второго пункта 1.3.2 слово «официальном» исключить.

2. В разделе 2:

2.1. Из абзаца третьего подраздела 2.3 слова «, на Едином портале» исключить.

2.2. В подразделе 2.7:

2.2.1. В пункте 2.7.1:

- в абзаце первом:
после слов «компенсационной выплаты» дополнить словами «(далее – заявление)»;

слова «на официальном сайте департамента и» исключить;

- из абзаца четвертого слова «либо на Единый портал» исключить.

2.2.2. В пункте 2.7.2:

- абзац первый изложить в следующей редакции:
«2.7.2. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:»;

- подпункт 2.7.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.7.2.3. Свидетельство (сведения) о государственной регистрации рождения ребенка.»;

- из подпункта 2.7.2.4 абзац второй исключить;

- дополнить подпунктами следующего содержания:

«2.7.2.5. Справка органов государственной службы занятости о невыплате пособия по безработице.

2.7.2.6. Копия приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком.

2.7.2.7. При выборе кредитной организации в качестве места получения государственной услуги – сведения о реквизитах кредитной организации

(наименование кредитной организации, в которую должна быть перечислена компенсационная выплата, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения кредитной организации, номер расчетного счета кредитной организации и номер лицевого счета заявителя).

2.7.2.8. В случае обращения за получением государственной услуги законного представителя или лица, уполномоченного на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, – документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя заявителя.».

2.2.3. Пункт 2.7.3 изложить в следующей редакции:

«2.7.3. Документы, указанные в подпунктах 2.7.2.1, 2.7.2.2, 2.7.2.4, 2.7.2.6 – 2.7.2.8 пункта 2.7.2 данного подраздела, являются документами личного хранения и представляются заявителем лично либо через организацию федеральной почтовой связи.

Документы, указанные в подпунктах 2.7.2.3 (за исключением свидетельств о государственной регистрации рождения ребенка, выданных компетентными органами иностранного государства) и 2.7.2.5 пункта 2.7.2 данного подраздела, запрашиваются органом социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия.».

2.2.4. В пункте 2.7.4 слова «в подпунктах 2.7.2.2 – 2.7.2.4 пункта 2.7.2 подраздела 2.7 данного раздела Административного регламента» заменить словами «в пункте 2.7.2 данного подраздела».

2.3. Из подраздела 2.9 слово «ежемесячной» исключить.

2.4. После подраздела 2.9 дополнить подразделом следующего содержания:

«2.9¹. Основания для приостановления предоставления
государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.».

3. Из подраздела 3.1 раздела 3 пункт 3.1.2 исключить.

4. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа социальной защиты населения,
должностных лиц органа социальной защиты населения, государственных
служащих, а также организаций, осуществляющих функции по
предоставлению государственной услуги,
или их работников

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

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- отказ органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган социальной защиты населения либо в департамент информатизации и связи Ярославской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа социальной защиты населения рассматриваются непосредственно руководителем органа социальной защиты населения.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа социальной защиты населения, должностного

лица органа социальной защиты населения либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо государственного служащего;

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

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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган социальной защиты населения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, плата с заявителя не взимается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения

жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12¹ Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.».

5. В информации об органах (учреждениях) социальной защиты населения муниципальных образований Ярославской области, участвующих в предоставлении государственной услуги по организации предоставления ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации (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
1	2	3	4	5
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

5.2. Пункт 6 изложить в следующей редакции:

1	2	3	4	5
6.	Муниципальное казенное учреждение «Центр социальных выплат» города Ярославля», Краснопереконский отдел	150001, г. Ярославль, ул. Большая Федоровская, д. 43	(4852) 40-44-55, 40-44-33, 40-44-85	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье – выходные дни

5.3. Пункт 10 изложить в следующей редакции:

1	2	3	4	5
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

5.4. Пункт 15 изложить в следующей редакции:

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

5.5. Пункт 23 изложить в следующей редакции:

1	2	3	4	5
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

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 ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации (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