



ЗАРЕГИСТРИРОВАН

22.10.2024

С ПРИСВОЕНИЕМ РЕГИСТРАЦИОННОГО НОМЕРА

09-15305

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

ПРИКАЗ

от 22.10.2024 № 72-24

г. Ярославль

О внесении изменений в приказ
департамента труда и социальной
поддержки населения Ярославской
области от 29.06.2012 № 55-12

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

1. Внести в приказ департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 29.06.2012 № 55-12 «Об утверждении Административного регламента» следующие изменения:

1.1. В пункте 2 слова «заместителя директора департамента» заменить словами «первого заместителя министра труда и социальной поддержки населения Ярославской области».

1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной выплаты на детей погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих, утвержденный приказом, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Министр труда
и социальной поддержки
населения Ярославской области

Н.Л. Биучино

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
труда и социальной поддержки
населения Ярославской области
от 29.06.2012 № 55-12
(в редакции приказа
министерства труда
и социальной поддержки
населения Ярославской области
от 22.10.2024 № 72-24)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по организации предоставления
ежемесячной выплаты на детей погибших сотрудников
правоохранительных органов и военнослужащих**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной выплаты на детей погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих (далее – Административный регламент) разработан с целью определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении министерством труда и социальной поддержки населения Ярославской области (далее – министерство) полномочий по предоставлению государственной услуги по организации предоставления ежемесячной выплаты на детей погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории Ярославской области, а также иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно или преимущественно проживающие на территории Ярославской области, из числа следующих категорий граждан:

- родители, усыновители, опекуны (попечители) детей сотрудников органов внутренних дел, органов федеральной службы безопасности и (или) военнослужащих, погибших при проведении контртеррористических операций, выполнении задач по охране общественного порядка и осуществлении служебных обязанностей в Северо-Кавказском регионе, направленных в командировку органами внутренних дел, органами федеральной службы безопасности, расположенными в Ярославской области,

воинскими частями, дислоцированными на территории Ярославской области, не достигших возраста 18 лет;

- лица из числа детей сотрудников органов внутренних дел, органов федеральной службы безопасности и (или) военнослужащих, погибших при проведении контртеррористических операций, выполнении задач по охране общественного порядка и осуществлении служебных обязанностей в Северо-Кавказском регионе, направленных в командировку органами внутренних дел, органами федеральной службы безопасности, расположенными в Ярославской области, воинскими частями, дислоцированными на территории Ярославской области, до окончания ими обучения в общеобразовательной организации или до окончания ими обучения по программам среднего профессионального и высшего образования по очной форме обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в соответствии с единственным вариантом ее предоставления.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – организация предоставления ежемесячной выплаты на детей погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется министерством.

При предоставлении государственной услуги министерство взаимодействует:

- с Министерством внутренних дел Российской Федерации и его территориальными органами, органами федеральной службы безопасности, отделами военного комиссариата Ярославской области, представляющими информацию о погибшем при выполнении служебно-боевых задач родителе ребенка;

- с организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении ежемесячной выплаты на детей погибших сотрудников

правоохранительных органов и военнослужащих либо решение об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты на детей погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих.

Решение о предоставлении ежемесячной выплаты на детей погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих оформляется по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты на детей погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих оформляется по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

В документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, содержатся следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в государственной автоматизированной информационной системе «Единый социальный регистр населения Ярославской области» (далее – АС ЕСРН) в целях обеспечения предоставления ежемесячной выплаты на детей погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих.

Сведения о факте предоставления ежемесячной выплаты на детей погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих размещаются в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен:

- лично заявителем либо его представителем;
- без личного присутствия через организацию федеральной почтовой связи.

Результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги устанавливается со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, до направления заявителю решения о назначении

ежемесячной выплаты на детей погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих либо решения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты на детей погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих и составляет не более 5 рабочих дней с момента подачи заявления. Срок принятия указанного решения продлевается на 10 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, для повторного направления межведомственных запросов.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте министерства на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт министерства).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель подает в министерство заявление по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в министерстве с использованием информационных технологий.

Заявление может быть подано:

- лично заявителем либо его представителем;
- без личного присутствия через организацию федеральной почтовой связи.

В заявлении указываются:

- данные документа, удостоверяющего личность;
- сведения о месте жительства;
- способ получения денежных средств (при выборе кредитной организации – наименование организации, банковский идентификационный код, идентификационный номер налогоплательщика и код причины постановки на учет, присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер лицевого счета заявителя);
- сведения о рождении ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка – для заявителей, указанных в абзаце втором подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента;

- сведения о погибшем родителе (дате рождения, месте жительства, дате гибели, каким ведомством (воинской частью) направлен в командировку);

- сведения об организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой обучается заявитель, – для заявителей, указанных в абзаце третьем подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента.

При обращении родителя, усыновителя, опекуна (попечителя) за предоставлением ежемесячной выплаты на детей погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих на нескольких детей заявление подается на каждого ребенка.

В заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- на бумажном носителе почтовым отправлением через организацию федеральной почтовой связи;

- на бумажном носителе при личном обращении.

Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления выражает письменно желание получить результат предоставления государственной услуги лично либо указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность, другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.6.2. Одновременно с заявлением заявитель представляет оригинал документа, удостоверяющего личность, и следующие документы в зависимости от сложившейся у заявителя жизненной ситуации:

2.6.2.1. Свидетельство о рождении ребенка с нотариально удостоверенным переводом на русский язык – при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства.

2.6.2.2. Свидетельство о заключении (расторжении) брака с нотариально удостоверенным переводом на русский язык – при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства.

2.6.3. В случае обращения через представителя дополнительно представляются документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя.

2.6.4. Министерство в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (сведения):

2.6.4.1. Сведения о государственной регистрации рождения ребенка (за исключением документов, выданных компетентными органами иностранного государства) – в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

2.6.4.2. Сведения о заключении (расторжении) брака (за исключением документов, выданных компетентными органами иностранного государства) – в Едином государственном реестре записей актов

гражданского состояния.

2.6.4.3. Сведения о гибели родителя ребенка – в органах внутренних дел или органах федеральной службы безопасности либо военном комиссариате Ярославской области.

2.6.4.4. Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) – в Министерстве внутренних дел Российской Федерации.

2.6.4.5. Сведения о периоде обучения в общеобразовательной организации, в образовательной организации по программам среднего профессионального образования по очной форме обучения – в организации, осуществляющей образовательную деятельность, для лиц, указанных в абзаце третьем подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента.

2.6.4.6. Сведения о периоде обучения в образовательной организации по программам высшего образования по очной форме обучения – в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации, для лиц, указанных в абзаце третьем подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента.

2.6.4.7. Сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком, – в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

2.6.5. Заявитель вправе представить в министерство по собственной инициативе следующие документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.5.1. Документ о государственной регистрации рождения ребенка, выданный органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации.

2.6.5.2. Документ о заключении (расторжении) брака, выданный органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации.

2.6.5.3. Документ о гибели родителя ребенка, выданный органами, направившими сотрудника в командировку.

2.6.5.4. Документ о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя.

2.6.5.5. Документ о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка.

2.6.5.6. Документ о решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком.

2.6.5.7. Справка о периоде обучения в общеобразовательной организации, в образовательной организации по программам среднего профессионального и высшего образования по очной форме обучения.

2.6.6. В случае если заявление направляется в министерство по почте, прилагаемые документы представляются в копиях. Копии документов, выданных иностранным государством, направляются с нотариально удостоверенным переводом на русский язык.

Днем обращения за ежемесячной выплатой на детей погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих считается дата

получения документов министерством. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6.7. При назначении ежемесячной выплаты на детей погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих используются сведения о помещении ребенка на полное государственное обеспечение или в организации социального обслуживания, содержащиеся в АС ЕСРН.

2.6.8. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных, муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства Ярославской области от 06.06.2011 № 422-п «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, специалиста министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра труда и социальной поддержке населения Ярославской области (далее – министр) или первого заместителя министра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.7.1.1. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7.1.2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги.

2.7.1.3. Заявление подано в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление государственной услуги.

2.7.1.4. Представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения.

2.7.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непоступление документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для отказа в назначении ежемесячной выплаты на детей погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих являются:

2.8.3.1. Представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений и (или) представление неполного комплекта документов, обязанность по представлению которых согласно пунктам 2.6.2, 2.6.3 подраздела 2.6 данного раздела Административного регламента возложена на заявителя.

2.8.3.2. Отсутствие права на назначение ежемесячной выплаты на детей погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих.

2.8.3.3. Нахождение ребенка, в отношении которого подано заявление, на полном государственном обеспечении.

2.8.3.4. Помещение ребенка, в отношении которого подано заявление, в организацию социального обслуживания.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. В министерстве обеспечиваются:

- прием заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения бланков необходимых документов, приема заявителей;

- соответствие помещений министерства санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

- оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

2.12.2. Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.12.3. Помещения оборудуются:

- стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых министерством;

- вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

- средствами оказания первой медицинской помощи.

2.12.4. Места для ожидания должны обеспечивать комфортные условия для заявителей.

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

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

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

2.12.5. Центральный вход в здание министерства оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

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

2.12.6. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.12.7. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами оформления документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.12.8. В министерстве выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием 2 и более посетителей 1 специалистом не допускается.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателем доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

- степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи);

- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- оборудование на парковке общего пользования не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами или перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги;

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

- допуск на объект собаки-проводника – при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание работниками министерства помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами государственной услуги наравне с другими лицами.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги в указанные в Административном регламенте сроки и без превышения установленного времени ожидания;

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

- минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников министерства и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

- АС ЕСРН;

- государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

- федеральная государственная информационная система «Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния»;

- региональная комплексная информационная система «Государственные услуги – Ярославская область» (далее – РКИС);

- автоматизированная информационная система Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.1.1. Профилирование заявителя не требуется.

3.1.2. Единственный вариант предоставления государственной услуги – заявитель, указанный в подразделе 1.2 раздела 1 Административного регламента, обратился за предоставлением ежемесячной выплаты на детей погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих.

3.2. Описание предоставления государственной услуги

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

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты на детей погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих;
- предоставление результата государственной услуги.

3.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2.1. При принятии документов, представленных заявителем, специалист министерства, осуществляющий прием документов, проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- правильность оформления заявления;
- наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- соответствие представленных документов требованиям пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации, – в случае обращения представителя заявителя;
- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, – в случае обращения представителя заявителя.

Специалист министерства, осуществляющий прием документов:

- устанавливает личность заявителя в порядке, установленном абзацем вторым пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента;

- делает копии представленных документов;
- заполняет расписку о приеме заявления в 2 экземплярах – 1 экземпляр расписки о приеме заявления передает заявителю, 2-й экземпляр расписки

о приеме заявления приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

3.2.2.2. В случае если заявление направлено в министерство почтой, специалист министерства, осуществляющий прием документов, заполняет расписку о приеме заявления в 2 экземплярах.

1 экземпляр расписки о приеме заявления направляется специалистом министерства, осуществляющим прием документов, заявителю способом, указанным в разделе 7 заявления (приложение 3 к Административному регламенту), в течение 1 рабочего дня после приема заявления, 2-й экземпляр расписки о приеме заявления приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

3.2.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 Административного регламента, специалист министерства, осуществляющий прием документов, направляет отказ заявителю способом, указанным в разделе 7 заявления (приложение 3 к Административному регламенту), в течение 1 рабочего дня после приема заявления.

3.2.2.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 Административного регламента, специалист министерства, осуществляющий прием документов, в день приема заявления:

- вводит в АС ЕСРН сведения о заявителе, ребенке, на которого назначается ежемесячная выплата на детей погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих;

- формирует персональное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение 5 лет с момента прекращения ежемесячной выплаты на детей погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих.

3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.2.3.1. Специалист министерства, осуществляющий прием документов направляет в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, следующие межведомственные запросы:

- межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и страхового номера индивидуального лицевого счета» – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- межведомственный запрос «Предоставление из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния сведений об актах гражданского состояния» – в Федеральную налоговую службу;

- межведомственный запрос «Предоставление из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния сведений о заключении брака» – в Федеральную налоговую службу;

- межведомственный запрос «Предоставление из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния сведений о расторжении брака» – в Федеральную налоговую службу;

- межведомственный запрос «Запрос в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав и реестра законных представителей» – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- межведомственный запрос «Предоставление регистрационного досье о регистрации граждан Российской Федерации» – в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

- межведомственный запрос «Сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе о признании без вести пропавшим, при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при проведении контртеррористических операций)» – через РКИС в Федеральную службу безопасности Российской Федерации или на бумажном носителе в органы федеральной службы безопасности Ярославской области, либо межведомственный запрос «Сведения, подтверждающие гибель (смерть) сотрудника, признание без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций)» – через РКИС в Министерство обороны Российской Федерации или на бумажном носителе в органы внутренних дел Ярославской области, либо межведомственный запрос «Сведения о гибели военнослужащего» – через РКИС в Федеральную службу охраны Российской Федерации или на бумажном носителе в военный комиссариат Ярославской области.

3.2.3.2. Межведомственный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

Срок, в течение которого ответ на межведомственный запрос должен поступить в министерство, не превышает 2 рабочих дней.

3.2.3.3. В случае неполучения ответа на межведомственный запрос, указанный в подпункте 3.2.3.1 данного пункта, процедура межведомственного информационного взаимодействия продлевается на 10 рабочих дней.

Специалист министерства, осуществляющий прием документов, в течение 4-го рабочего дня со дня поступления заявления направляет повторный межведомственный запрос (на бумажном носителе). В случае направления повторного межведомственного запроса на бумажном носителе срок поступления ответа в министерство не должен превышать 5 рабочих дней.

Специалист министерства, осуществляющий прием документов, дополняет персональное дело заявителя поступившими ответами на межведомственные запросы, указанные в подпункте 3.2.3.1 данного

пункта, и передает его специалисту, осуществляющему проверку документов.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты на детей погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированного персонального дела специалисту, осуществляющему проверку документов.

3.2.4.2. По результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с действующим законодательством специалист, осуществляющий проверку документов, оформляет проект решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячной выплаты на детей погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих в 2 экземплярах.

3.2.4.3. Подготовленный проект решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячной выплаты на детей погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих передается министру или первому заместителю министра для подписания.

3.2.4.4. Срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты на детей погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих, исчисляемый с даты получения министерством всех сведений, необходимых для принятия решения, – 1 рабочий день.

3.2.5. Предоставление результата государственной услуги.

Экземпляр решения о предоставлении ежемесячной выплаты на детей погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих (приложение 1 к Административному регламенту) или решения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты на детей погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих (приложение 2 к Административному регламенту) направляется заявителю (или законному представителю несовершеннолетнего, указанному заявителем в разделе 7 заявления) в день принятия решения способом, указанным в разделе 7 заявления (приложение 3 к Административному регламенту).

3.2.6. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

3.2.7. Получение заявителем информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» при условии авторизации заявителя.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, осуществляется руководителем отдела организации назначения и выплаты пособий и компенсаций министерства.

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

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией, состав которой утверждается приказом министра.

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

Справка подписывается председателем комиссии.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации обращения в министерстве заявителю направляется по почте информация о результатах проверки,

проведенной по обращению. Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

4.2.3. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

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

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

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства либо государственного служащего

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, представление 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 министерства, должностного лица министерства 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;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами пятым – девятым пункта 2.6.9 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства рассматриваются непосредственно министром. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование министерства, должностного лица министерства 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) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства 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 принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных 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.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. 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.

5.10. 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 министерство цифрового развития Ярославской области.

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

Форма

(на бланке министерства
труда и социальной поддержки
населения Ярославской области)

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении ежемесячной выплаты на детей погибших
сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих**

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.

Министерством труда и социальной поддержки населения Ярославской
области рассмотрены заявление и документы, представленные _____

(фамилия, имя, отчество в творительном падеже)

Страховой номер индивидуального лицевого счета: _____

паспорт: серия _____, № _____

место жительства: _____

В соответствии с Законом Ярославской области от 19 декабря 2008 г.
№ 65-з «Социальный кодекс Ярославской области» принято решение
о предоставлении _____

(фамилия, имя, отчество в дательном падеже)

ежемесячной выплаты на детей погибших сотрудников правоохранительных
органов и военнослужащих с _____ по _____
в размере _____ руб.

Министр труда и социальной
поддержки населения
Ярославской области/
первый заместитель
министра труда и социальной
поддержки населения
Ярославской области

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма

(на бланке министерства
труда и социальной поддержки
населения Ярославской области)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты на детей погибших
сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих**

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г. в министерство труда и социальной
поддержки населения Ярославской области обратился (обратилась)

_____.
(фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже)

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов министерством труда и социальной
поддержки населения Ярославской области принято решение отказать
в предоставлении ежемесячной выплаты на детей погибших сотрудников
правоохранительных органов и военнослужащих по следующим основаниям:

Номер пункта Административного регламента*	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
1	2	3
Подпункт 2.8.3.1 пункта 2.8.3 подраздела 2.8 раздела 2	представление заявителем неполных и (или) недостовверных сведений и (или) представление неполного комплекта документов, обязанность по представлению которых согласно пунктам 2.6.2, 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента* возложена на заявителя	указываются основания такого вывода
Подпункт 2.8.3.2	отсутствие права на ежеме-	указываются

1	2	3
пункта 2.8.3 подраздела 2.8 раздела 2	сячную выплату на детей погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих	основания такого вывода
Подпункт 2.8.3.3 пункта 2.8.3 подраздела 2.8 раздела 2	нахождение ребенка, на которого назначается ежемесячная выплата на детей погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих, на полном государственном обеспечении	указываются основания такого вывода
Подпункт 2.8.3.4 пункта 2.8.3 подраздела 2.8 раздела 2	помещение ребенка, на которого назначается ежемесячная выплата на детей погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих, в организацию социального обслуживания	указываются основания такого вывода

* Приказ департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 29.06.2012 № 55-12 «Об утверждении Административного регламента».

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной услуги по организации предоставления ежемесячной выплаты на детей погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Министр труда и социальной
поддержки населения
Ярославской области/
первый заместитель
министра труда и социальной
поддержки населения
Ярославской области

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту

Форма

В министерство труда
и социальной поддержки
населения Ярославской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги по организации
предоставления ежемесячной выплаты на детей погибших сотрудников
правоохранительных органов и военнослужащих

1. Сведения о заявителе			
Фамилия			
Имя			
Отчество (при наличии)			
Дата рождения			
Наименование документа, удостоверяющего личность			
серия		кем выдан	
номер			
код подраз- деления		дата выдачи	
Страховой номер индиви- дуального лицевого счета			
Контактный телефон			
Адрес электронной почты			
Адрес места жительства			
2. Категория лица, обратившегося за государственной услугой			
<input type="checkbox"/> Родитель, усыновитель, опекун (попечитель) ребенка (детей) погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих, не достигшего (не достигших) возраста 18 лет			
<input type="checkbox"/> Лицо из числа детей погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих, не окончившее обучение в общеобразовательной организации или не окончившее обучение по программам среднего профессионального и высшего образования по очной форме обучения и не достигшее возраста 23 лет (далее заполняются поля раздела 4 ¹)			
3. Тип законного представителя ребенка			
<input type="checkbox"/> Родитель, усыновитель (поля раздела 3 ¹ не заполняются)			
<input type="checkbox"/> Опекун (попечитель) (далее заполняются поля раздела 3 ¹)			

3 ¹ . Сведения о документе, подтверждающем установление опекуна/попечительства			
Номер			
Дата			
Орган, выдавший документ			
4. Сведения о ребенке, у которого возникло право на ежемесячную выплату на детей погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих			
Фамилия			
Имя			
Отчество (при наличии)			
Дата рождения			
Страховой номер индивидуального лицевого счета			
Наименование документа, удостоверяющего личность (для ребенка, достигшего 14 лет)			
серия		кем выдан	
номер			
код подразделения		дата выдачи	
Адрес места жительства ребенка			
4 ¹ . Место регистрации рождения ребенка			
<input type="checkbox"/> В Российской Федерации	Реквизиты актовой записи о рождении ребенка		
	номер		
	дата		
	место регистрации		
<input type="checkbox"/> Ребенок не находится на полном государственном обеспечении			
<input type="checkbox"/> Ребенок не помещен в организацию социального обслуживания			
5. Сведения о погибшем родителе			
Фамилия			
Имя			
Отчество (при наличии)			
Дата рождения			
Дата гибели			
Адрес места жительства			
Ведомство (воинская часть), направившее родителя в командировку		<input type="checkbox"/> органы внутренних дел, расположенные в Ярославской области <input type="checkbox"/> органы федеральной службы безопасности, расположенные в Ярославской области <input type="checkbox"/> воинская часть; дислоцированная на терри-	

		тории Ярославской области: _____ (номер воинской части)	
6. Реквизиты для перечисления денежных средств			
Наименование банка			
БИК		ИНН	
Код причины постановки на учет			
Номер счета заявителя			
7. Способ направления результата предоставления государственной услуги			
Решение прошу предоставить		<input type="checkbox"/> мне как заявителю: <input type="checkbox"/> лично <input type="checkbox"/> путем направления через организацию федеральной почтовой связи <input type="checkbox"/> другому законному представителю несовершеннолетнего:	
Фамилия			
Имя			
Отчество (при наличии)			
Дата рождения			
Страховой номер индивидуального лицевого счета			
Наименование документа, удостоверяющего личность			
серия		кем выдан	
номер			
код подразделения		дата выдачи	

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Обязуюсь проинформировать министерство труда и социальной поддержки населения Ярославской области при возникновении следующих обстоятельств: перемена места жительства, изменение состава семьи, окончание обучения, помещение ребенка в организации социального обслуживания или на полное государственное обеспечение – в течение 1 месяца после наступления событий и представить документы, подтверждающие такие события.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Расписка о приеме заявления:

Заявление и документы гражданина: _____

Регистрационный номер заявления: _____

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

Расписка о приеме заявления:

Заявление и документы гражданина: _____

Регистрационный номер заявления: _____

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