



ЗАРЕГИСТРИРОВАН

29.05.2025

С ПРИСВОЕНИЕМ РЕГИСТРАЦИОННОГО НОМЕРА

09-16274

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

П Р И К А З

от 29.05.2025 № 49-25
г. Ярославль
О внесении изменений
в приказ департамента труда
и социальной поддержки
населения Ярославской области
от 29.06.2012 № 51-12

**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 № 51-12 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячного пособия на ребенка» 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 ежемесячного пособия на ребенка, 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. Биочино

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента
труда и социальной поддержки
населения Ярославской области
от 29.06.2012 № 51-12

(в редакции приказа министерства
труда и социальной поддержки
населения Ярославской области
от 29.05.2025 № 49-25)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ **предоставления государственной услуги по организации предоставления** **ежемесячного пособия на ребенка**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячного пособия на ребенка (далее – Административный регламент) разработан с целью повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячного пособия на ребенка (далее – государственная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению ежемесячного пособия на ребенка (далее – пособие) государственным казенным учреждением Ярославской области «Единый центр социальных выплат Ярославской области» (далее – ГКУ ЯО «ЕЦСВ»), а также порядок предоставления государственной услуги через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.2. Круг заявителей

Заявителем является один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей), проживающий совместно с ребенком, на которого назначается пособие, из числа граждан Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающих на территории Ярославской области, и иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Ярославской области.

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие полномочиями по представлению интересов заявителей (далее – представители).

Пособие назначается на детей из многодетных семей, детей из социально благополучных многодетных семей, в которых родилось одновременно двое и более детей либо воспитывается пять и более детей.

Пособие не назначается:

- на детей, находящихся на полном государственном обеспечении;
- на детей, помещенных в организации социального обслуживания;
- на детей, на которых назначена ежемесячная выплата на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в соответствии со статьей 81 Закона Ярославской области от 19 декабря 2008 г. № 65-з «Социальный кодекс Ярославской области» (далее – Социальный кодекс);
- на детей из многодетных семей и детей из социально благополучных многодетных семей в случае назначения ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка в соответствии со статьей 91¹ Социального кодекса;
- лицу, лишенному родительских прав либо ограниченному в родительских правах в отношении ребенка, на которого назначается пособие.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Государственная услуга по организации предоставления ежемесячного пособия на ребенка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется ГКУ ЯО «ЕЦСВ».

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ в части приема заявления о назначении пособия (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи результата предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- решение о назначении пособия;
- решение об отказе в назначении пособия.

Решение о назначении пособия оформляется по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

Решение об отказе в назначении пособия оформляется по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

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

- наименование документа;
- наименование органа, выдавшего документ;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения о назначении пособия либо об отказе в назначении пособия.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в государственной автоматизированной информационной системе «Единый социальный регистр населения Ярославской области» (далее – ЕСРН ЯО) в целях обеспечения предоставления пособия.

Сведения о факте предоставления пособия размещаются в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – единая цифровая платформа).

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

- лично заявителем либо его представителем в ГКУ ЯО «ЕЦСВ» или в МФЦ;
- без личного присутствия заявителя либо его представителя через организацию федеральной почтовой связи, в личном кабинете в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления по день принятия решения о назначении пособия или решения об отказе в назначении пособия.

Решение о назначении пособия либо решение об отказе в назначении пособия принимается не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (копий документов, сведений) в пределах установленного максимального срока предоставления государственной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.5.1.1. Заявление, которое может быть подано:

- лично заявителем либо через его представителя в отдел по работе с клиентами (клиентскую службу) ГКУ ЯО «ЕЦСВ» в любом муниципальном образовании Ярославской либо в МФЦ;

- без личного присутствия заявителя через ЕПГУ либо организацию федеральной почтовой связи.

Требование, предъявляемое к документу при подаче в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ, по почте, – оригинал.

При направлении заявления посредством ЕПГУ его формирование осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление, поданное через ЕПГУ, может быть подписано простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, или усиленной квалифицированной электронной подписью.

В заявлении указываются:

- данные документа, удостоверяющего личность;
- сведения о месте жительства;
- способ получения денежных средств (при выборе кредитной организации – наименование организации, банковский идентификационный код, номер лицевого счета заявителя);
- один из способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа – в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа – в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ, почтовым отправлением через организацию федеральной почтовой связи.

2.5.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя в ходе личного приема в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ осуществляется посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических

персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

При обращении лично в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ заявитель представляет оригинал документа, в случае подачи заявления через организацию федеральной почтовой связи – копию документа.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи 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» из состава соответствующих данных указанной учетной записи.

2.5.1.3. В зависимости от сложившейся жизненной ситуации заявитель представляет следующие документы:

- свидетельство об усыновлении ребенка, на которого назначается пособие;

- 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;

- документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя, – в случае обращения заявителя через представителя.

При личном обращении в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ заявитель представляет оригиналы документов. В случае если заявление направляется в ГКУ ЯО «ЕЦСВ» по почте, прилагаемые документы представляются в копиях. Копии документов, выданных иностранным государством, направляются с приложением копии нотариально удостоверенного перевода на русский язык.

В случае если заявление направляется посредством ЕПГУ, прилагаемые документы представляются в виде скан-копий. При этом скан-копии не требуют дополнительного заверения.

2.5.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.5.2.1. Сведения о регистрации по месту жительства и сведения о регистрации по месту пребывания, сведения о получении вида на жительство – в органах Министерства внутренних дел Российской Федерации.

2.5.2.2. Сведения о рождении ребенка (детей) – в федеральной государственной информационной системе «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» (за исключением документов, выданных компетентными органами иностранного государства).

2.5.2.3. Сведения о неполучении на данного ребенка ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка в соответствии со статьей 91¹ Социального кодекса – на единой цифровой платформе.

2.5.2.4. Сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком, – на единой цифровой платформе.

2.5.2.5. Сведения о неполучении (получении) ежемесячной выплаты на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в соответствии со статьей 81 Социального кодекса – на единой цифровой платформе.

2.5.2.6. Сведения о выдаче удостоверения многодетной семьи и о неполучении пособия другим родителем – ГКУ ЯО «ЕЦСВ» в ЕСРН ЯО.

Заявитель имеет право по собственной инициативе представить в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ документы, подтверждающие подлинность сведений, указанных в подпунктах 2.5.2.1 – 2.5.2.6 данного пункта.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для отказа в приеме документов является наличие в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации в случае, если в течение 5 рабочих дней со дня получения их на доработку исправленные заявление и (или) документы (сведения) не поступили либо поступили и по-прежнему содержат недостоверную и (или) неполную информацию.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для назначения пособия, по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту направляется заявителю в течение 1 рабочего дня с момента окончания периода доработки в соответствии с указанным в заявлении способом направления результата рассмотрения заявления.

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

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

2.7.1. При первоначальном установлении факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации ГКУ ЯО «ЕЦСВ» в соответствии с выбранным заявителем способом направления результата рассмотрения заявления возвращает такие заявление и (или) документы (сведения) заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке. При

этом течение срока принятия решения о назначении пособия либо об отказе в назначении пособия приостанавливается на 5 рабочих дней.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основанием для отказа в назначении пособия является отсутствие у заявителя права на получение пособия в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

В случае личного обращения максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги, при получении результата предоставления государственной услуги в ГКУ ЯО «ЕЦСВ» или в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организуется стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) плата с заявителей не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих инвалидов и (или) детей-

инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнего – при наличии), должности ответственного за прием документов лица;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного за прием документов лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и 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;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, – при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.12. Показатели качества и доступности предоставления государственной услуги

Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Основными показателями качества предоставления государственной

услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;
- отсутствие жалоб об оспаривании решений, действий (бездействия) ГКУ ЯО «ЕЦСВ», его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

- ЕСРН ЯО;
- федеральная государственная информационная система «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»;
- единая цифровая платформа;
- федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации;
- ведомственная информационная система Министерства внутренних дел Российской Федерации;
- ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание предоставления государственной услуги

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

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о назначении пособия либо об отказе в назначении

пособия;

- предоставление результата предоставления государственной услуги.

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

3.1.2.1. Заявление может быть подано:

- лично заявителем либо его представителем в ГКУ ЯО «ЕЦСВ» в любом муниципальном образовании Ярославской области либо в МФЦ;
- без личного присутствия заявителя через ЕПГУ либо организацию федеральной почтовой связи.

3.1.2.2. При принятии документов, представленных заявителем, специалист ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- правильность оформления заявления;
- наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации, – в случае обращения представителя;
- документ, удостоверяющий личность представителя, – в случае обращения представителя.

Специалист ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ, осуществляющий прием документов:

- устанавливает личность заявителя в ходе личного приема посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ГКУ ЯО «ЕЦСВ» или МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;
- снимает копии с представленных документов;
- заполняет расписку о приеме заявления в 2 экземплярах: 1-й экземпляр расписки о приеме заявления передает заявителю, 2-й экземпляр расписки о приеме заявления приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

3.1.2.3. В случае если заявление направлено в ГКУ ЯО «ЕЦСВ» по почте, специалист ГКУ ЯО «ЕЦСВ», осуществляющий прием документов, заполняет расписку о приеме заявления в 2 экземплярах.

1-й экземпляр расписки о приеме заявления направляется специалистом ГКУ ЯО «ЕЦСВ», осуществляющим прием документов, заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня с

момента приема заявления, 2-й экземпляр расписки о приеме заявления приобщается специалистом ГКУ ЯО «ЕЦСВ», осуществляющим прием документов, к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

3.1.2.4. В случае если заявление направлено в ГКУ ЯО «ЕЦСВ» через ЕПГУ, специалист ГКУ ЯО «ЕЦСВ», осуществляющий прием документов, распечатывает заявление и приложенные к нему документы (при наличии).

3.1.2.5. Регистрация заявления ГКУ ЯО «ЕЦСВ» осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления в ГКУ ЯО «ЕЦСВ».

3.1.3. Приостановление предоставления государственной услуги.

3.1.3.1. В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации ГКУ ЯО «ЕЦСВ» в течение 1 рабочего дня с момента установления указанного факта возвращает такие заявление и (или) документы (сведения) заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке. При этом течение срока принятия решения о назначении либо об отказе в назначении пособия приостанавливается на 5 рабочих дней.

Заявитель представляет доработанные заявление и (или) документы (сведения) в течение 5 рабочих дней со дня их получения для доработки.

3.1.3.2. Если в течение указанного срока заявителем не представлены доработанные заявление и (или) документы (сведения) либо доработанные заявление и (или) документы (сведения) по-прежнему содержат недостоверную и (или) неполную информацию, заявитель в течение 1 рабочего дня с момента окончания периода доработки уведомляется об отказе в приеме заявления и (или) документов (сведений) с указанием причин отказа, порядка обжалования вынесенного решения, а также возможности повторного обращения за предоставлением государственной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, специалист ГКУ ЯО «ЕЦСВ», осуществляющий прием документов, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для назначения пособия (приложение 4 к Административному регламенту), способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня с момента окончания периода доработки документов, необходимых для назначения пособия.

Принятое решение об отказе в приеме документов, необходимых для назначения пособия (приложение 4 к Административному регламенту), подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ГКУ ЯО «ЕЦСВ».

3.1.3.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 Административного регламента, специалист ГКУ ЯО «ЕЦСВ», осуществляющий прием документов, в день приема заявления:

- вносит в ЕСРН ЯО сведения о заявителе и ребенке, на которого

назначается пособие;

- формирует персональное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение 5 лет с момента прекращения выплаты пособия.

3.1.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.1.4.1. Основанием для направления межведомственного информационного запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Направление межведомственных запросов для получения необходимых для предоставления пособия документов и сведений осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и (или) в день получения от органов, в распоряжении которых имеются документы и сведения, необходимые для предоставления пособия, сведений, в отношении которых направлялся межведомственный запрос (в случае если направление ГКУ ЯО «ЕЦСВ» межведомственного запроса невозможно без наличия в его распоряжении соответствующих документов и сведений).

Межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся необходимые сведения, направляются в электронной форме в автоматическом режиме:

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

- «Предоставление сведений об актах гражданского состояния, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния"» – в Федеральную налоговую службу;

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

- «Информирование из информационной системы "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере" по страховому номеру индивидуального лицевого счета» – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- «Сведения о регистрации по месту жительства», «Сведения о регистрации по месту пребывания», «Сведения о получении вида на жительство» – в органы Министерства внутренних дел Российской Федерации;

- «Запрос в государственную информационную систему "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере" на получение сведений о неполучении на данного ребенка ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка в соответствии со статьей 91¹ Закона Ярославской области от 19 декабря 2008 г. № 65-з "Социальный кодекс

Ярославской области"» – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- «Запрос в государственную информационную систему "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере" на получение сведений о неполучении (получении) ежемесячной выплаты на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в соответствии со статьей 81 Закона Ярославской области от 19 декабря 2008 г. № 65-з "Социальный кодекс Ярославской области"» – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- «Сведения о выдаче удостоверения многодетной семьи» и «Сведения о неполучении ежемесячного пособия на ребенка другим родителем» ГКУ ЯО «ЕЦСВ» получает из ЕСРН ЯО.

3.1.4.2. Срок представления сведений с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Поступившие ответы на межведомственные запросы приобщаются к персональному делу заявителя.

3.1.4.3. Специалист ГКУ ЯО «ЕЦСВ», осуществляющий прием документов, дополняет персональное дело заявителя поступившими ответами на межведомственные запросы, указанные в подпункте 3.1.4.1 данного пункта, и передает его специалисту, осуществляющему проверку документов.

3.1.5. Принятие решения о назначении или об отказе в назначении пособия.

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

3.1.5.2. 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 пособия в 2 экземплярах.

3.1.5.3. Подготовленный проект решения о назначении или об отказе в назначении пособия передается директору ГКУ ЯО «ЕЦСВ» или заместителю директора ГКУ ЯО «ЕЦСВ» для подписания.

3.1.5.4. Срок принятия решения о назначении или об отказе в назначении пособия, исчисляемый с даты получения ГКУ ЯО «ЕЦСВ» всех сведений, необходимых для принятия решения, – 2 рабочих дня.

3.1.6. Предоставление результата предоставления государственной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа (решения о назначении пособия либо решения об отказе в назначении пособия) в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направленного в личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ либо почтовым отправлением на адрес регистрации по месту жительства (пребывания).

Предоставление результата предоставления государственной услуги осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения.

В случае принятия решения об отказе в назначении пособия ГКУ ЯО «ЕЦСВ» в срок, не превышающий 5 дней со дня принятия такого решения, направляет гражданину соответствующее решение с указанием причин отказа и порядка его обжалования.

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ по выбору заявителя независимо от места жительства или места пребывания заявителя.

3.2. Получение дополнительных сведений от заявителя

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

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма

В _____
(наименование уполномоченного органа,
предоставляющего государственную услугу)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении ежемесячного пособия на ребенка

1. Кто обратился за государственной услугой по организации предоставления ежемесячного пособия на ребенка?			
<input type="checkbox"/> Заявитель			
<input type="checkbox"/> Представитель заявителя			
2. Сведения о представителе заявителя			
Фамилия			
Имя			
Отчество (при наличии)			
Дата рождения			
Наименование документа, удостоверяющего личность			
серия		кем выдан	
номер			
код подразделения		дата выдачи	
Контактный телефон			
Адрес электронной почты			
Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя			
номер документа			
дата выдачи документа			
орган, выдавший документ			
3. Сведения о заявителе			
Фамилия			
Имя			
Отчество (при наличии)			
Дата рождения			
Наименование документа, удостоверяющего личность			
серия		кем выдан	

номер			
код подразделения		дата выдачи	
Страховой номер индивидуального лицевого счета			
Контактный телефон			
Адрес электронной почты			
Адрес регистрации по месту жительства			
4. Кем Вы являетесь/ кем является заявитель?			
<input type="checkbox"/> Мать (в том числе усыновитель)			
<input type="checkbox"/> Отец (в том числе усыновитель)			
<input type="checkbox"/> Представитель заявителя			
<input type="checkbox"/> Опекун (попечитель)			
Сведения о документе, подтверждающем установление опекуна/попечительства			
номер документа			
дата выдачи документа			
орган, выдавший документ			
5. Сведения о ребенке			
Фамилия			
Имя			
Отчество (при наличии)			
Дата рождения			
Страховой номер индивидуального лицевого счета			
Наименование документа, удостоверяющего личность (для ребенка, достигшего возраста 14 лет)			
серия		кем выдан	
номер			
код подразделения		дата выдачи	
Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка			
Где зарегистрировано рождение ребенка?			
<input type="checkbox"/> В Российской Федерации		Реквизиты актовой записи о рождении ребенка	
		номер	
		дата	
		место регистрации	

<input type="checkbox"/> В компетентном органе иностранного государства	Реквизиты документа, содержащего сведения о регистрации рождения ребенка		
	номер		
	дата		
	место регистрации		
6. Реквизиты для перечисления денежных средств			
Наименование банка			
Банковский идентификационный код			
Номер счета заявителя			
7. Документы, прилагаемые к заявлению			
Наименование документа		Количество листов	
8. Способ направления результата предоставления государственной услуги			
<input type="checkbox"/> Решение прошу предоставить мне как заявителю		лично/ через организацию федеральной почтовой связи (нужное подчеркнуть)	
<input type="checkbox"/> Решение прошу предоставить 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	

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».

_____ /
(дата)

_____ /
(подпись)

_____ /
(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма

РЕШЕНИЕ
о назначении ежемесячного пособия на ребенка

№ _____ « ____ » _____ 20__ г.

Государственным казенным учреждением Ярославской области «Единый центр социальных выплат Ярославской области» рассмотрены заявление и документы, представленные _____

(фамилия, имя, отчество в творительном падеже)

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

(фамилия, имя, отчество в дательном падеже)

ежемесячного пособия на ребенка с _____ по _____
в размере _____ руб.

Уполномоченное должностное
лицо государственного казенного
учреждения Ярославской области
«Единый центр социальных
выплат Ярославской области»

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту

Форма

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка

№ _____ « ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г. в государственное казенное учреждение Ярославской области «Единый центр социальных выплат Ярославской области» (далее – ГКУ ЯО «ЕЦСВ») обратился (обратилась) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов ГКУ ЯО «ЕЦСВ» приняло решение отказать в назначении ежемесячного пособия на ребенка по следующему основанию:

Номер пункта Административного регламента предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячного пособия на ребенка	Наименование основания для отказа в назначении ежемесячного пособия на ребенка в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в назначении ежемесячного пособия на ребенка
1	2	3
Пункт 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2	у заявителя отсутствует право на получение ежемесячного пособия на ребенка в соответствии с действующим законодательством	указываются основания такого вывода

Решение может быть обжаловано во внесудебном порядке в министерство труда и социальной поддержки населения Ярославской области или в судебном порядке.

Уполномоченное должностное
лицо ГКУ ЯО «ЕЦСВ»

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту

Форма

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для назначения
ежемесячного пособия на ребенка**

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г. в государственное казенное учреждение Ярославской области «Единый центр социальных выплат Ярославской области» (далее – ГКУ ЯО «ЕЦСВ») обратился (обратилась) _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов ГКУ ЯО «ЕЦСВ» приняло решение отказать в приеме документов, необходимых для назначения ежемесячного пособия на ребенка, по одному из следующих оснований:

в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, имеется недостоверная и (или) неполная информация в случае если в течение 5 рабочих дней со дня направления их на доработку исправленное заявление и (или) документы (сведения) не поступили;

поступившие после доработки заявление и (или) документы (сведения) по-прежнему содержат недостоверную и (или) неполную информацию.

Решение может быть обжаловано во внесудебном порядке в министерство труда и социальной поддержки населения Ярославской области или в судебном порядке.

В случае если изменились обстоятельства, по которым было отказано в приеме документов, необходимых для предоставления ежемесячного пособия на ребенка, заявитель вправе вновь обратиться за назначением ежемесячного пособия на ребенка на общих основаниях.

Уполномоченное должностное
лицо ГКУ ЯО «ЕЦСВ»

(подпись)

(Ф.И.О.)