



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

П Р И К А З

от 16.09.2026 № 69-26
г. Ярославль

О внесении изменений
в приказ министерства
труда и социальной
поддержки населения
Ярославской области
от 27.05.2025 № 45-25

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

1. Внести в приказ министерства труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 27.05.2025 № 45-25 «Об утверждении Административного регламента» следующие изменения:

1.1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение единовременной выплаты детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных государственных органов, обучающимся по образовательным программам высшего образования"».

1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению единовременной выплаты детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных государственных органов, обучающимся по образовательным программам высшего образования, утвержденный приказом, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
министра труда и социальной
поддержки населения
Ярославской области

А.Г. Шабалин

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
труда и социальной поддержки
населения Ярославской области
от 27.05.2025 № 45-25
(в редакции приказа
министерства труда
и социальной поддержки
населения Ярославской области
от 16.09.2026 № 69-26)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Назначение единовременной
выплаты детям военнослужащих и сотрудников некоторых
федеральных государственных органов, обучающимся
по образовательным программам высшего образования»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение единовременной выплаты детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных государственных органов, обучающимся по образовательным программам высшего образования» (далее – Административный регламент) разработан с целью определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении государственным казенным учреждением Ярославской области «Единый центр социальной поддержки населения Ярославской области» (далее – ГКУ ЯО «ЕЦСП») полномочий по назначению единовременной выплаты детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных государственных органов, обучающимся по образовательным программам высшего образования (далее – единовременная выплата), и определяет особенности предоставления государственной услуги «Назначение единовременной выплаты детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных государственных органов, обучающимся по образовательным программам высшего образования» (далее – государственная услуга) в электронной форме и через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Дети военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных государственных органов – дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти и федеральных

государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей и Украины, сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, выполняющих (выполнявших) возложенные на них задачи на указанных территориях в период проведения специальной военной операции, в том числе погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (службы).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории Ярославской области, из числа следующих категорий граждан:

- один из родителей (за исключением лиц, ограниченных в родительских правах или лишенных родительских прав), усыновителей, опекунов (попечителей), в том числе один из приемных родителей, детей военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных государственных органов, не достигших возраста 18 лет, являющихся гражданами Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающих на территории Ярославской области, обучающихся на первом курсе в расположенных на территории Ярославской области образовательных организациях по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата и специалитета);

- лица из числа детей военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных государственных органов, не достигшие возраста 23 лет, обучающиеся на первом курсе в расположенных на территории Ярославской области образовательных организациях по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата и специалитета).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие полномочиями по представлению интересов заявителей.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

Государственная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в таблице 1 перечня условных обозначений, идентификаторов категорий (признаков) заявителей, исчерпывающего перечня документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, исчерпывающего перечня оснований для отказа в приеме заявления о назначении единовременной выплаты и документов, необходимых для предоставления такой услуги, для приостановления предоставления такой услуги или отказа в предоставлении такой услуги, для отказа в предоставлении единовременной выплаты (далее – перечень, идентификаторы и исчерпывающие перечни) (приложение 1 к Административному регламенту).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – государственная услуга «Назначение единовременной выплаты детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных государственных органов, обучающимся по образовательным программам высшего образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется ГКУ ЯО «ЕЦСП» по заявительному принципу.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ в части приема заявления о назначении единовременной выплаты (далее – заявление) и документов, необходимых для назначения единовременной выплаты, и выдачи результата предоставления государственной услуги.

Форма заявления приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

2.3. Результаты предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является решение о назначении единовременной выплаты либо решение об отказе в назначении единовременной выплаты.

Решение о назначении единовременной выплаты оформляется по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту. Решение об отказе в назначении единовременной выплаты оформляется по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

Результат предоставления государственной услуги фиксируется в виде реестровой записи в государственной автоматизированной информационной системе «Единый социальный регистр населения Ярославской области» (далее – АС ЕСРН ЯО).

Сведения о факте назначения единовременной выплаты размещаются в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ, посредством ЕПГУ либо через организацию федеральной почтовой связи.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

Решение о назначении единовременной выплаты или об отказе в назначении единовременной выплаты 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. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления, при получении результата предоставления государственной услуги в ГКУ ЯО «ЕЦСП» или в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.7. Срок и порядок регистрации заявления

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных при личном обращении в ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ, посредством почтового отправления или ЕПГУ, производится в течение 1 рабочего дня со дня поступления указанных заявления и документов.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.8.1. Местоположение зданий ГКУ ЯО «ЕЦСП», в которых осуществляются 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 для 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, оборудуется 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.

2.8.2. Центральный вход в здание ГКУ ЯО «ЕЦСП» должен быть оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию:

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

2.8.3. Помещения ГКУ ЯО «ЕЦСП», в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения ГКУ ЯО «ЕЦСП», 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 с образцами заполнения бланков заявлений и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Места для заполнения бланков 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 лица, ответственного за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого лица, ответственного за прием документов, 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.

2.8.4. Помещения МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать требованиям, указанным в пунктах 7 – 17 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.5. 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 на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;
- 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.

2.8.6. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещаются на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на ЕПГУ.

2.9. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Сведения о показателях доступности и качества предоставления государственной услуги размещены на официальном сайте министерства труда и социальной поддержки населения Ярославской области на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги

Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, отсутствуют.

Для предоставления государственной услуги используется АС ЕСРН ЯО.

МФЦ не может принимать решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ, посредством ЕПГУ либо через организацию федеральной почтовой связи.

Получение результата предоставления государственной услуги, оформленного в виде документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае если заявитель в момент подачи заявления указал фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего.

В случае если заявитель уполномочил законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, получить результат предоставления государственной услуги, результат предоставления государственной услуги, оформленный в виде документа на бумажном

носителе, предоставляется такому законному представителю при его личном обращении в ГКУ ЯО «ЕЦСП» либо в МФЦ в порядке, предусмотренном подразделом 3.7 раздела 3 Административного регламента.

Результат государственной услуги не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить результат государственной услуги лично.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Для получения государственной услуги заявителю необходимо подать в ГКУ ЯО «ЕЦСП» заявление по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в таблице 2 перечня, идентификаторов и исчерпывающих перечней (приложение 1 к Административному регламенту).

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в таблице 3 перечня, идентификаторов и исчерпывающих перечней (приложение 1 к Административному регламенту).

2.12.2. 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 единовременной выплаты, по форме согласно приложению 5 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 назначения единовременной выплаты, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.12.3. Процесс предоставления государственной услуги приостанавливается на 5 рабочих дней в случае:

- установления факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации;
- направления межведомственного запроса на бумажном носителе при отсутствии технической возможности использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.12.4. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.12.5. Основание для отказа в предоставлении единовременной выплаты: у заявителя отсутствует право на получение единовременной выплаты в соответствии с действующим законодательством.

Отказ в назначении единовременной выплаты может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в министерство труда и социальной поддержки населения Ярославской области, а также в судебном порядке.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Состав административных процедур

Предоставление государственной услуги предусматривает выполнение следующих административных процедур:

- профилирование заявителя;
- прием заявления и документов, необходимых для назначения единовременной выплаты;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о назначении единовременной выплаты или об отказе в назначении единовременной выплаты;
- предоставление результата предоставления государственной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

Профилирование заявителя осуществляется путем анкетирования, в процессе которого устанавливаются категории (признаки) заявителя.

Категории (признаки) заявителя определяются путем сопоставления категорий заявителя и значений признаков заявителя, в результате которого формируется полный перечень комбинаций значений признаков заявителя, каждая из которых соответствует определенному перечню документов, которые заявитель должен представить для получения государственной услуги.

Профилирование осуществляется при обращении гражданина в ГКУ ЯО «ЕЦСП» или МФЦ, а также при подаче заявления посредством ЕПГУ.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для назначения единовременной выплаты

3.3.1. Для получения государственной услуги заявителю необходимо подать в ГКУ ЯО «ЕЦСП» заявление по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и способы их подачи в соответствии с категориями (признаками) заявителей приведены в таблице 2 перечня, идентификаторов и исчерпывающих перечней (приложение 1 к Административному регламенту).

3.3.2. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться 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 «ЕЦСП», 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».

3.3.3. Заявление регистрируется ГКУ ЯО «ЕЦСП» не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.4. В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации должностное лицо ГКУ ЯО «ЕЦСП» в течение 1 рабочего дня с момента установления факта наличия недостоверной и (или) неполной информации возвращает такие заявление и (или) документы (сведения) заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

В этом случае срок принятия решения о назначении или об отказе в назначении единовременной выплаты приостанавливается на 5 рабочих дней.

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

3.3.5. 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, должностное лицо ГКУ ЯО

«ЕЦСП», осуществляющий прием документов, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для назначения единовременной выплаты, по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня с момента окончания периода доработки документов, необходимых для назначения единовременной выплаты.

Сформированное решение об отказе в приеме документов, необходимых для назначения единовременной выплаты, содержащее разъяснение причин отказа, порядка обжалования вынесенного решения, а также возможности повторного обращения за предоставлением государственной услуги, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ГКУ ЯО «ЕЦСП».

3.3.6. Подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, возможно через МФЦ либо через ГКУ ЯО «ЕЦСП» в любом муниципальном образовании Ярославской области независимо от места жительства или места пребывания заявителя (представителя заявителя).

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. Для предоставления государственной услуги требуется направление следующих межведомственных запросов:

- запрос сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации – в Министерство внутренних дел Российской Федерации/ в Федеральную налоговую службу (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации);

- запрос сведений о регистрационном учете по месту жительства (пребывания) – в Министерство внутренних дел Российской Федерации/ в Федеральную налоговую службу (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации);

- запрос сведений о рождении, сведений о перемене имени, сведений о заключении (расторжении) брака (за исключением документов, выданных компетентными органами иностранного государства) – в Федеральную налоговую службу (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния/ единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации);

- запрос сведений о прохождении родителем ребенка военной службы и об участии родителя ребенка в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей и Украины – в Министерство обороны Российской Федерации или в орган, в котором родитель проходит или проходил военную службу;

- запрос сведений об установлении опеки (попечительства) над ребенком по решению органа опеки и попечительства – в Фонд пенсионного

и социального страхования Российской Федерации (государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»);

- запрос сведений о лишении родительских прав, восстановлении в родительских правах, об ограничении родительских прав, отмене ограничения родительских прав – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»);

- запрос сведений о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и страхового номера индивидуального лицевого счета – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации/ в Федеральную налоговую службу (государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»/ единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации);

- запрос сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица с учетом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность, – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации/ в Федеральную налоговую службу (государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»/ единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации).

3.4.2. Направление межведомственных запросов в целях получения необходимых для назначения единовременной выплаты 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 назначения единовременной выплаты, сведений, в отношении которых направлялся межведомственный запрос (в случае если направление ГКУ ЯО «ЕЦСП» межведомственного запроса невозможно без наличия в его распоряжении соответствующих документов и сведений).

3.4.3. В случае отсутствия технической возможности использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

3.4.4. Специалист ГКУ ЯО «ЕЦСП», осуществляющий прием документов:

- в день направления межведомственного запроса на бумажном носителе уведомляет заявителя о приостановлении течения срока принятия решения о назначении либо об отказе в назначении единовременной выплаты до момента получения ответа на межведомственный запрос, но не более чем на 5 рабочих дней по причине отсутствия технической возможности использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- осуществляет контроль за получением ответа на межведомственный запрос на бумажном носителе.

3.5. Принятие решения о назначении единовременной выплаты или об отказе в назначении единовременной выплаты

3.5.1. По результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с действующим законодательством специалист ГКУ ЯО «ЕЦСП», осуществляющий проверку заявления и документов, в течение 1 рабочего дня с момента поступления всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (копий документов, сведений) иницирует в АС ЕСРН ЯО автоматическое (осуществляемое посредством использования программно-аппаратных средств) подтверждение права заявителя на получение единовременной выплаты и принятие решения о назначении единовременной выплаты или об отказе в назначении единовременной выплаты.

3.5.2. Сформированное решение о назначении или об отказе в назначении единовременной выплаты подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ГКУ ЯО «ЕЦСП» в АС ЕСРН ЯО.

3.5.3. Срок подписания сформированного решения о назначении или об отказе в назначении единовременной выплаты, исчисляемый с момента его формирования до подписания усиленной квалифицированной электронной подписью в АС ЕСРН ЯО, – не более 1 рабочего дня.

3.6. Предоставление результата предоставления государственной услуги

Экземпляр решения о назначении единовременной выплаты или решения об отказе в назначении единовременной выплаты направляется заявителю в течение 1 рабочего дня с момента принятия соответствующего решения способом, указанным в заявлении.

Решение о назначении или об отказе в назначении единовременной выплаты направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ в день принятия соответствующего решения.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления

Получение заявителем информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации заявителя.

ПЕРЕЧЕНЬ

условных обозначений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Назначение единовременной выплаты детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных государственных органов, обучающимся по образовательным программам высшего образования», исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о назначении единовременной выплаты детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных государственных органов, обучающимся по образовательным программам высшего образования, и документов, необходимых для предоставления такой услуги, для приостановления предоставления такой услуги или отказа в предоставлении такой услуги, для отказа в предоставлении единовременной выплаты детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных государственных органов, обучающимся по образовательным программам высшего образования

1. Перечень условных обозначений

З – заявитель

К – копия документа

О – оригинал документа

ПЗ – представитель заявителя по доверенности

ПО – организация федеральной почтовой связи

Ф – порталная форма заявления о назначении единовременной выплаты детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных государственных органов, обучающимся по образовательным программам высшего образования, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

С – скан-образ документа

2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

№ п/п	Наименования отдельных признаков заявителей	Идентификаторы
1	2	3
1.	Один из родителей (за исключением лиц, ограниченных в родительских правах или лишенных родительских прав), усыновителей, опекунов (попечителей), в том числе один из приемных родителей, детей военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных государственных органов, не достигших возраста 18 лет, являющихся гражданами Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающих на территории Ярославской области, обучающихся на первом курсе в расположенных на территории Ярославской области образовательных организациях по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата и специалитета), обращается самостоятельно	Р 1
2.	Один из родителей (за исключением лиц, ограниченных в родительских правах или лишенных родительских прав), усыновителей, опекунов (попечителей), в том числе один из приемных родителей, детей военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных государственных органов, не достигших возраста 18 лет, являющихся гражданами Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающих на территории Ярославской области, обучающихся на первом курсе в расположенных на территории Ярославской области образовательных организациях по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата и специалитета), обращается через представителя заявителя по доверенности	Р 2
3.	Лицо из числа детей военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных государственных органов, не достигших возраста 23 лет, обучающихся на первом курсе в расположенных на территории Ярославской области образовательных организациях по образовательным программам высшего образования	Д 1

1	2	3
	(программам бакалавриата и специалитета), обращается самостоятельно	
4.	Лицо из числа детей военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных государственных органов, не достигших возраста 23 лет, обучающихся на первом курсе в расположенных на территории Ярославской области образовательных организациях по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата и специалитета), обращается через представителя заявителя по доверенности	Д 2

3. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления государственной услуги

Таблица 2

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Документы, необходимые для предоставления государственной услуги	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Признаки заявителей
1	2	3	4	5
1. Документы (сведения), представляемые заявителем самостоятельно в зависимости от сложившейся у него жизненной ситуации				
1.1.	Р 1, Р 2, Д 1, Д 2	заявление о назначении единовременной выплаты	ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ, ПО – О, ЕПГУ – Ф	3, ПЗ
1.2.	Р 1, Д 1	документ, удостоверяющий личность заявителя	ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ – О, ПО – К	3
1.3.	Р 1, Р 2, Д 2	документ, удостоверяющий личность ребенка	ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ – О, ПО – К	3, ПЗ
1.4.	Р 2, Д 2	документ, удостоверяющий личность представителя заявителя по доверенности	ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ – О, ПО – К	ПЗ
1.5.	Р 2, Д 2	документ, подтверждающий	ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ –	ПЗ

1	2	3	4	5
		полномочия представителя заявителя по доверенности	О, ЕПГУ – С, ПО – К	
1.6.	Р 1, Р 2, Д 1, Д 2	документ, выданный компетентным органом иностранного государства, подтверждающий факты рождения и регистрации ребенка (детей), с нотариально заверенным переводом на русский язык (в случае регистрации фактов рождения компетентным органом иностранного государства)	ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ – О, ЕПГУ – С, ПО – К	3, ПЗ
1.7.	Р 1, Р 2, Д 1, Д 2	документ, выданный компетентным органом иностранного государства, подтверждающий факт перемены имени, с нотариально заверенным переводом на русский язык (в случае регистрации факта перемены имени компетентным органом иностранного государства)	ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ – О, ЕПГУ – С, ПО – К	3, ПЗ
1.8.	Р 1, Р 2, Д 1, Д 2	документ, выданный компетентным органом иностранного государства, подтверждающий факты регистрации (расторжения) брака, с нотариально заверенным переводом на русский язык (в случае регистрации фактов заключения (расторжения) брака компетентным органом иностранного государства)	ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ – О, ЕПГУ – С, ПО – К	3, ПЗ

1	2	3	4	5
1.9.	Р 1, Р 2, Д 1, Д 2	справка организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата и специалитета), с указанием даты зачисления ребенка на обучение (на первый курс)	ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ – О, ЕПГУ – С, ПО – К	3, ПЗ
2. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, поскольку они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
2.1.	Р 1, Р 2, Д 1, Д 2	документ (сведения), подтверждающий (подтверждающие) проживание заявителя на территории Ярославской области	ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ – О, ЕПГУ – С, ПО – К	3, ПЗ
2.2.	Р 1, Р 2	документ (сведения), подтверждающий (подтверждающие) проживание на территории Ярославской области ребенка, на которого назначается единовременная выплата	ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ – О, ЕПГУ – С, ПО – К	3, ПЗ
2.3.	Р 1, Р 2, Д 1, Д 2	документы (сведения), подтверждающие регистрацию рождения ребенка (детей), сведения о перемене имени, о регистрации (расторжении) брака, о смерти (за исключением документов, выданных компетентными органами иностранного государства)	ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ – О, ЕПГУ – С, ПО – К	3, ПЗ
2.4.	Р 1, Р 2	документ (сведения) о лишении родительских прав либо об ограничении родительских прав в отношении родителя	ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ – О, ЕПГУ – С, ПО – К	3, ПЗ

1	2	3	4	5
		(родителей) ребенка, отмене усыновления ребенка		
2.5.	Р 1, Р 2, Д 1, Д 2	документ (сведения) о прохождении родителем ребенка военной службы и об участии родителя ребенка в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей и Украины	ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ – О, ЕПГУ – С, ПО – К	3, ПЗ
2.6.	Р 1, Р 2,	документ (сведения) об установлении опеки (попечительства) над ребенком по решению органа опеки и попечительства	ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ – О, ЕПГУ – С, ПО – К	ПЗ
2.7.	Р 1, Р 2, Д 1, Д 2	сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя и ребенка (детей)	ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ – О, ЕПГУ – С, ПО – К	3, ПЗ

Список используемых сокращений

ГКУ ЯО «ЕЦСП» – государственное казенное учреждение Ярославской области «Единый центр социальной поддержки населения Ярославской области»

государственная услуга – государственная услуга «Назначение единовременной выплаты детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных государственных органов, обучающимся по образовательным программам высшего образования»

единовременная выплата – единовременная выплата детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных государственных органов, обучающимся по образовательным программам высшего образования

ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

МФЦ – государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг»

4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги, для отказа в предоставлении единовременной выплаты

Таблица 3

№ п/п	Перечень оснований	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
1	2	3
1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
	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)	Р 1, Р 2, Д 1, Д 2
2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги		
2.1.	Наличие в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации	Р 1, Р 2, Д 1, Д 2
2.2.	Направление межведомственного запроса на бумажном носителе при отсутствии технической возможности использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия	Р 1, Р 2, Д 1, Д 2
3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
	Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют	-
4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в назначении единовременной выплаты		
	У заявителя отсутствует право на получение	Р 1, Р 2, Д 1, Д 2

1	2	3
	единовременной выплаты	

Список используемых сокращений

государственная услуга – государственная услуга «Назначение единовременной выплаты детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных государственных органов, обучающимся по образовательным программам высшего образования»

единовременная выплата – единовременная выплата детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных государственных органов, обучающимся по образовательным программам высшего образования

заявление – заявление о назначении единовременной выплаты детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных государственных органов, обучающимся по образовательным программам высшего образования

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма

В государственное казенное
учреждение Ярославской области
«Единый центр социальной
поддержки населения Ярославской
области»

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о назначении единовременной выплаты детям военнослужащих
и сотрудников некоторых федеральных государственных органов,
обучающимся по образовательным программам высшего образования**

1. 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 места жительства			
2. Категория лица, обратившегося за государственной услугой «Назначение единовременной выплаты детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных государственных органов, обучающимся по образовательным программам высшего образования»			
☐ Один из родителей, усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей детей военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных государственных органов*, не достигших возраста 18 лет, обучающихся на первом курсе в расположенных на территории Ярославской области образовательных организациях по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата и специалитета)			

☐ Лицо из числа детей военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных государственных органов*, не достигших возраста 23 лет, обучающихся на первом курсе в расположенных на территории Ярославской области образовательных организациях по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата и специалитета) (далее заполняются поля раздела 6)			
3. Категория законного представителя ребенка			
☐ Родитель, усыновитель, приемный родитель (поля раздела 4 не заполняются)			
☐ Опекун (попечитель) (далее заполняются поля раздела 4)			
4. Сведения о документе, подтверждающем установление опекуна/попечительства			
Номер документа			
Дата выдачи документа			
Орган, выдавший документ			
5. Сведения о ребенке, у которого возникло право на единовременную выплату детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных государственных органов*, обучающимся по образовательным программам высшего образования			
Фамилия			
Имя			
Отчество (при наличии)			
Дата рождения			
Страховой номер индивидуального лицевого счета			
Наименование документа, удостоверяющего личность			
серия		кем выдан	
номер			
код подразделения		дата выдачи	
Адрес места жительства			
6. Место регистрации рождения ребенка			
☐ В Российской Федерации ☐ За пределами Российской Федерации	Реквизиты актовой записи о рождении ребенка		
	номер		
	дата		
	место регистрации		
Место обучения по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата и специалитета) в Ярославской области			
7. Сведения о родителе, принимающем (принимавшем) участие			

в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей и Украины	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	
Адрес места жительства	
Сведения об органе, в котором родитель проходит (проходил) военную службу (сотрудником которого он является (являлся))	
8. Способ получения единовременной выплаты детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных государственных органов*, обучающимся по образовательным программам высшего образования	
Через отделение банка	
Наименование банка	
БИК	
Номер счета заявителя	
Через почтовое отделение	
Адрес получателя	
Номер почтового отделения	
9. Способ направления результата предоставления государственной услуги «Назначение единовременной выплаты детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных государственных органов, обучающимся по образовательным программам высшего образования»	
Решение прошу предоставить мне как заявителю	лично в государственном автономном учреждении Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» лично в территориальном отделе государственного казенного учреждения Ярославской области «Единый центр социальной поддержки населения Ярославской области» путем направления через организацию федеральной почтовой связи в личном кабинете в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа
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	

* Военнослужащие и сотрудники федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудники органов внутренних дел Российской Федерации, принимающие (принимавшие) участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей и Украины, сотрудники уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, выполняющие (выполнявшие) возложенные на них задачи на указанных территориях в период проведения специальной военной операции, в том числе погибшие (умершие) при исполнении обязанностей военной службы (службы).

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Полноту и достоверность представленных в заявлении сведений подтверждаю.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту

Форма

Государственное казенное учреждение Ярославской области
«Единый центр социальной поддержки населения Ярославской области»

РЕШЕНИЕ

**о назначении единовременной выплаты детям военнослужащих
и сотрудников некоторых федеральных государственных органов,
обучающимся по образовательным программам высшего образования**

«___» _____ 20__ г.

№ _____

В государственном казенном учреждении Ярославской области
«Единый центр социальной поддержки населения Ярославской области»
рассмотрены заявление и документы, представленные _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

страховой номер индивидуального лицевого счета: _____,
документ, удостоверяющий личность: наименование _____
серия _____ № _____,
место жительства: _____.

В соответствии со статьей 3¹² Закона Ярославской области от 28 ноября
2011 г. № 45-з «О временных мерах социальной поддержки граждан,
имеющих детей» принято решение о назначении

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

единовременной выплаты детям военнослужащих и сотрудников некоторых
федеральных государственных органов, обучающимся по образовательным
программам высшего образования, в размере _____ руб.

Уполномоченное должностное лицо
государственного казенного учреждения
Ярославской области «Единый центр
социальной поддержки населения
Ярославской области»

(подпись)

М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту

Форма

Государственное казенное учреждение Ярославской области
«Единый центр социальной поддержки населения Ярославской области»

РЕШЕНИЕ

**об отказе в назначении единовременной выплаты детям
военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных
государственных органов, обучающимся по образовательным
программам высшего образования**

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г. в государственное казенное учреждение
Ярославской области «Единый центр социальной поддержки населения
Ярославской области» обратился (обратилась) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов в соответствии со статьей 3¹² Закона
Ярославской области от 28 ноября 2011 г. № 45-з «О временных мерах
социальной поддержки граждан, имеющих детей» принято решение отказать
в назначении единовременной выплаты детям военнослужащих и
сотрудников некоторых федеральных государственных органов,
обучающимся по образовательным программам высшего образования
(далее – единовременная выплата), по следующему основанию:

Структурная единица Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение единовременной выплаты детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных государственных органов, обучающимся по образовательным программам высшего образования»	Наименование основания для отказа в предоставлении единовременной выплаты	Разъяснение причин отказа в предоставлении единовременной выплаты
1	2	3
Абзац первый пункта 2.12.5 подраздела 2.12 раздела 2	у заявителя отсутствует право на получение единовременной выплаты	указываются основания такого вывода

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в министерство труда и социальной поддержки населения Ярославской области, а также в судебном порядке.

Уполномоченное должностное лицо
государственного казенного учреждения
Ярославской области «Единый центр
социальной поддержки населения
Ярославской области»

(подпись)

М.П.

Приложение 5
к Административному регламенту

Форма

Государственное казенное учреждение Ярославской области
«Единый центр социальной поддержки населения Ярославской области»

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для назначения
единовременной выплаты детям военнослужащих и сотрудников
некоторых федеральных государственных органов, обучающимся
по образовательным программам высшего образования**

№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г. в государственное казенное учреждение
Ярославской области «Единый центр социальной поддержки населения
Ярославской области» обратился (обратилась) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

По результатам рассмотрения заявления о назначении единовременной
выплаты детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных
государственных органов, обучающимся по образовательным программам
высшего образования (далее – единовременная выплата),
от _____ № _____ и приложенных к нему документов
в соответствии с Законом Ярославской области от 28 ноября 2011 г. № 45-з
«О временных мерах социальной поддержки граждан, имеющих детей»
принято решение отказать в приеме документов, необходимых
для назначения единовременной выплаты, по следующему основанию:

Структурная единица Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение единовременной выплаты детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных государственных органов, обучающимся по образовательным программам высшего образования»	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для назначения единовременной выплаты	Разъяснение причин отказа в приеме документов, необходимых для назначения единовременной выплаты
1	2	3
Абзац первый пункта 2.12.2 подраздела 2.12 раздела 2	наличие в заявлении о назначении единовременной выплаты и (или) документах (сведениях),	указываются основания такого вывода

1	2	3
	представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации (в случае если в течение 5 рабочих дней со дня получения их на доработку исправленные заявление о назначении единовременной выплаты и (или) документы (сведения) не поступили либо поступили и по-прежнему содержат недостоверную и (или) неполную информацию)	

Вы вправе повторно обратиться в государственное казенное учреждение Ярославской области «Единый центр социальной поддержки населения Ярославской области» с заявлением о назначении единовременной выплаты после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в министерство труда и социальной поддержки населения Ярославской области, а также в судебном порядке.

Уполномоченное должностное лицо
государственного казенного учреждения
Ярославской области «Единый центр
социальной поддержки населения
Ярославской области»

(подпись)