



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

ПРИКАЗ

от 27.05.2025 № 47-25
г. Ярославль

О внесении изменений в приказ
департамента труда и социальной
поддержки населения Ярославской
области от 29.06.2012 № 77-12

**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 № 77-12 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам» следующие изменения:

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

1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам, 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 № 77-12
(в редакции приказа
министерства труда
и социальной поддержки
населения Ярославской области
от 27.05.2025 № 47-25)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по организации предоставления
ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам (далее – государственная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам государственным казенным учреждением Ярославской области «Единый центр социальных выплат Ярославской области» (далее – ГКУ ЯО «ЕЦСВ»), а также определяет особенности предоставления государственной услуги в электронной форме и через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.2. Круг заявителей

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

- неработающие пенсионеры, награжденные государственными наградами – почетными званиями, присвоенными на основании Указа Президиума Верховного Совета СССР от 03.07.79 № 360-Х «Об утверждении общего Положения об орденах, медалях и почетных званиях СССР», Положения о государственных наградах РСФСР, утвержденного Указом

Президиума Верховного Совета РСФСР от 27.01.83, указов Президента Российской Федерации от 30 декабря 1995 года № 1341 «Об установлении почетных званий Российской Федерации, утверждении положений о почетных званиях и описания нагрудного знака к почетным званиям Российской Федерации», от 7 сентября 2010 года № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»;

- неработающие пенсионеры, имеющие право на получение мер социальной поддержки в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», получающие пенсию через территориальные органы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в Ярославской области и являющиеся участниками Великой Отечественной войны, из числа:

военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), проходивших военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившихся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии в период гражданской войны, период Великой Отечественной войны или период других боевых операций по защите Отечества, а также партизан и членов подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР;

военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, проходивших в период Великой Отечественной войны службу в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

лиц вольнонаемного состава армии и флота, войск и органов внутренних дел, органов государственной безопасности, занимавших в период Великой Отечественной войны штатные должности в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, либо находившихся в указанный период в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

сотрудников разведки, контрразведки, выполнявших в период Великой Отечественной войны специальные задания в воинских частях, входивших в состав действующей армии, в тылу противника или на территориях других государств;

работников предприятий и военных объектов, наркоматов, ведомств, переведенных в период Великой Отечественной войны на положение лиц, состоящих в рядах Красной Армии, и выполнявших задачи в интересах армии и флота в пределах тыловых границ действующих фронтов или операционных зон действующих флотов, а также работников учреждений и организаций (в том числе учреждений и организаций культуры и искусства), корреспондентов центральных газет, журналов, ТАСС, Совинформбюро и радио,

кинооператоров Центральной студии документальных фильмов (кинохроники), командированных в период Великой Отечественной войны в действующую армию;

военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцов и командного состава истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавших участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны, а также принимавших участие в боевых операциях по ликвидации националистического подполья на территориях Украины, Белоруссии, Литвы, Латвии и Эстонии в период с 1 января 1944 года по 31 декабря 1951 года;

лиц, принимавших участие в операциях по боевому тралению в подразделениях, не входивших в состав действующего флота, в период Великой Отечественной войны, а также привлекавшихся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года;

лиц, принимавших участие в боевых действиях против фашистской Германии и ее союзников в составе партизанских отрядов, подпольных групп, других антифашистских формирований в период Великой Отечественной войны на территориях других государств;

лиц, награжденных медалью «За оборону Ленинграда», инвалидов с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Организация предоставления ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам».

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 ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам (далее – заявление), составленного по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту, и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи результата предоставления государственной услуги.

2.3. Результаты предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- решение о назначении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам;
- решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам.

Решение о назначении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам оформляется по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту. Решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам оформляется по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

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

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

Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен при личном обращении в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ или посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) либо направлен почтовым отправлением на адрес регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя.

Информация о принятом решении вносится в государственную автоматизированную информационную систему «Единый социальный регистр населения Ярославской области» (далее – АС ЕСРН ЯО). Принятое решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица ГКУ ЯО «ЕЦСВ», уполномоченного на принятие решений о назначении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам или решений об отказе в назначении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам (далее – уполномоченное должностное лицо), в АС ЕСРН ЯО.

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

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 ежемесячной

выплаты неработающим пенсионерам или решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам.

Решение о назначении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам или решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам 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, которые заявитель должен представить самостоятельно (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации):

2.5.1.1. Заявление.

Заявление может быть подано:

- заявителем лично либо через представителя в отдел по работе с клиентами (клиентскую службу) ГКУ ЯО «ЕЦСВ» в любом муниципальном образовании Ярославской области, в МФЦ;
- без личного присутствия через организацию федеральной почтовой связи либо ЕПГУ.

В заявлении указываются:

- данные документа, удостоверяющего личность;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- адрес места жительства;
- способ получения ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам: почтовым переводом либо путем перечисления на личный счет заявителя, открытый в кредитной организации (при выборе кредитной организации – наименование организации, банковский идентификационный код, номер счета заявителя);
- место получения результата предоставления государственной услуги – в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ при личном обращении заявителя либо почтовым отправлением на адрес регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя или на ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление, поданное посредством 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.

2.5.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Заявитель представляет в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, при обращении через организацию федеральной почтовой связи – копию документа, удостоверяющего личность заявителя.

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя в ходе личного приема осуществляется 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».

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. Свидетельство о присвоении почетного звания – для лиц, указанных в абзаце втором подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента.

Заявитель представляет в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ оригинал свидетельства о присвоении почетного звания. При обращении через организацию федеральной почтовой связи заявитель представляет копию свидетельства о присвоении почетного звания, при обращении посредством ЕПГУ – электронную копию такого документа.

2.5.1.4. Трудовая книжка.

Заявитель представляет в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ оригинал трудовой книжки. При обращении через организацию федеральной почтовой связи

заявитель представляет копию трудовой книжки, при обращении посредством ЕПГУ – электронную копию такого документа.

2.5.1.5. Справка о получении пенсии или пенсионное удостоверение (за исключением лиц, получающих пенсию в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации) – для лиц, указанных в абзаце втором подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента.

Заявитель представляет в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ оригинал справки о получении пенсии или оригинал пенсионного удостоверения. При обращении через организацию федеральной почтовой связи заявитель представляет оригинал справки о получении пенсии или копию пенсионного удостоверения, при обращении посредством ЕПГУ – электронные копии таких документов.

2.5.1.6. Справка о размере пенсии – для лиц, указанных в абзацах третьем – двенадцатом подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента.

Заявитель представляет в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ и при обращении через организацию федеральной почтовой связи оригинал справки о размере пенсии, при обращении посредством ЕПГУ – электронную копию такого документа.

2.5.1.7. Представители заявителя дополнительно представляют документ, удостоверяющий личность, и документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

В целях предоставления государственной услуги установление личности представителя заявителя осуществляется в порядке, установленном подпунктом 2.5.1.2 данного пункта.

Представитель заявителя представляет в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ оригиналы документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя, при обращении через организацию федеральной почтовой связи – копии таких документов, при обращении посредством ЕПГУ – электронные копии таких документов.

2.5.2. Документы (сведения), запрашиваемые ГКУ ЯО «ЕЦСВ» в порядке межведомственного электронного взаимодействия:

2.5.2.1. Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета – в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.5.2.2. Сведения о трудовой деятельности заявителя, трудовом стаже – в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.5.2.3. Сведения о факте назначения пенсии, ее размере, о получении пенсии, пенсии за выслугу лет государственных или муниципальных служащих и иных выплатах заявителю, предусмотренных действующим законодательством, – в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

2.5.2.5. Сведения о выдаче удостоверения участника Великой Отечественной войны или ветерана Великой Отечественной войны,

получающего меры социальной поддержки в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», – в органе, выдавшем удостоверение.

При наличии сведений о выдаче удостоверения участника Великой Отечественной войны или ветерана Великой Отечественной войны, получающего меры социальной поддержки в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», содержащихся в АС ЕСРН ЯО, на дату подачи заявления направления межведомственного информационного запроса в орган, выдавший документ, не требуется.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены оригиналы документов, подтверждающих сведения, указанные в подпунктах 2.5.2.1 – 2.5.2.5 данного пункта.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме.

При реализации межведомственного информационного взаимодействия на бумажном носителе ГКУ ЯО «ЕЦСВ» оформляет запрос на официальном бланке с указанием следующих сведений:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) государственной услуги в реестре государственных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на запрос;
- дата направления запроса;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме 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 заявления и (или) документов (сведений), представленных заявителем, на доработку исправленные заявление и (или) документы (сведения) не поступили в ГКУ ЯО «ЕЦСВ» либо поступили и продолжают содержать недостоверную и (или) неполную информацию, ГКУ ЯО «ЕЦСВ» принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам, по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента окончания периода доработки согласно указанному в заявлении способу 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 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» возвращает в соответствии с выбранным заявителем способом направления результата рассмотрения заявления такие заявление и (или) документы заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке. При этом течение срока принятия решения о назначении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам либо решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам приостанавливается на 5 рабочих дней.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основанием для отказа в назначении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам является отсутствие права на получение ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам.

Дополнительным основанием для отказа в назначении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам – участникам Великой Отечественной войны является случай, когда размер пенсии заявителя равен сумме, установленной пунктом 2 части 1 статьи 87 Закона Ярославской области от 19 декабря 2008 г. № 65-з «Социальный кодекс Ярославской области», либо превышает указанную сумму.

Решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту направляется заявителю не позднее 1-го рабочего дня с момента принятия решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам в соответствии со способом получения результата предоставления государственной услуги, указанным в заявлении.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется 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, при получении результата предоставления государственной услуги в ГКУ ЯО «ЕЦСВ» или в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации заявления

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 заявления 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, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата 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, входы 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 заявления 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 (последнее – 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 (последнее – 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, и получения инвалидами государственной услуги 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 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.

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 информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

- АС ЕСРН ЯО;

- ЕПГУ;

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

- федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации;

- ведомственная информационная система Министерства внутренних дел Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для назначения ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о назначении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам или решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам;

- предоставление результата предоставления государственной услуги.

3.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», в МФЦ либо посредством ЕПГУ или через организацию федеральной почтовой связи заявление и документы, указанные в подпунктах 2.5.1.2 – 2.5.1.7 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 Административного регламента.

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя осуществляется в порядке, установленном подпунктом 2.5.1.2 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 Административного регламента.

При выборе личного обращения за назначением ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам в ГКУ ЯО «ЕЦСВ» заявление подается в отдел по работе с клиентами (клиентскую службу) ГКУ ЯО «ЕЦСВ» в любом муниципальном образовании Ярославской области.

Электронные копии документов, представленные при подаче заявления посредством ЕПГУ, не требуют дополнительного заверения.

Должностное лицо, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо), в течение 1 рабочего дня со дня приема заявления:

- вводит в АС ЕСРН ЯО сведения о заявителе, которому назначается ежемесячная выплата неработающим пенсионерам;
- формирует персональное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение 3 лет с момента прекращения предоставления ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам.

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

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

Заявитель представляет в ГКУ ЯО «ЕЦСВ» доработанное заявление и (или) доработанные документы (сведения) в течение 5 рабочих дней со дня их получения на доработку.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, должностное лицо принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам, по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту, направляет его заявителю в течение 1 рабочего дня с момента окончания периода доработки

согласно указанному в заявлении способу направления результата рассмотрения заявления.

3.3. Межведомственное электронное взаимодействие

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

Направление межведомственных запросов для получения необходимых для назначения ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам документов и сведений осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в ГКУ ЯО «ЕЦСВ» и (или) в день получения от органов, в распоряжении которых имеются документы и сведения, необходимые для предоставления ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам, 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:

- сведения о трудовой деятельности заявителя, трудовом стаже – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»);

- сведения о факте назначения пенсии, ее размере, о получении пенсии, пенсии за выслугу лет государственных или муниципальных служащих и иных выплатах заявителю, предусмотренных действующим законодательством, – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»);

- сведения о регистрационном учете по месту жительства (пребывания) – в Министерство внутренних дел Российской Федерации (ведомственную информационную систему);

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, действительности паспорта гражданина Российской Федерации – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»);

- сведения о выдаче заявителю удостоверения участника Великой Отечественной войны или ветерана Великой Отечественной войны, получающего меры социальной поддержки в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», – в орган, выдавший удостоверение.

Срок предоставления 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.

3.4. Принятие решения о назначении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам либо решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам

Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в ГКУ ЯО «ЕЦСВ» заявления и приложенных к нему документов, а также документов (сведений), полученных в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 Административного регламента:

В течение 1 рабочего дня с момента получения в порядке межведомственного взаимодействия документов (сведений) должностное лицо инициирует в АС ЕСРН ЯО автоматическое (посредством программно-аппаратных средств) принятие решения о назначении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам или решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам и направляет принятое решение на проверку уполномоченному должностному лицу.

Принятое решение о назначении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам или решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в АС ЕСРН ЯО.

Срок подписания принятого решения о назначении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам или решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам, исчисляемый с момента его формирования до подписания усиленной квалифицированной электронной подписью в АС ЕСРН ЯО, – 1 час.

3.5. Предоставление результата государственной услуги

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ГКУ ЯО «ЕЦСВ», направленного заявителю в личный кабинет 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 государственной услуги осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам ГКУ ЯО «ЕЦСВ» в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, направляет гражданину соответствующее решение с указанием причин отказа.

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

3.6. 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 государственное казенное
учреждение Ярославской области
«Единый центр социальных выплат
Ярославской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

1. Сведения о заявителе.

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	
Серия документа, удостоверяющего личность		Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	
Номер документа, удостоверяющего личность		Орган, выдавший документ, удостоверяющий личность	

Адрес: _____,
телефон: _____,
адрес электронной почты: _____,
страховой номер индивидуального лицевого счета: _____.

2. Сведения о представителе заявителя: _____.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя)

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	
Серия документа, удостоверяющего личность		Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	
Номер документа, удостоверяющего личность		Орган, выдавший документ, удостоверяющий личность	

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

3. Способ получения ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам.

Через почтовое отделение	
Адрес получателя	
Номер почтового отделения	
Через отделение банка	
Банковский идентификационный код или наименование банка получателя	
Идентификационный номер налогоплательщика	
Код причины постановки на учет	
Номер расчетного счета	

4. Документ, подтверждающий льготную категорию.

Вид документа	
Серия документа	
Номер документа	
Дата выдачи документа	
Орган, выдавший документ	

5. Способ направления результата рассмотрения заявления

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить	<input type="checkbox"/> при личном обращении в отдел по работе с клиентами государственного казенного учреждения Ярославской области «Единый центр социальных выплат Ярославской области» <input type="checkbox"/> при личном обращении в государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» <input type="checkbox"/> путем направления через организацию федеральной почтовой связи на адрес регистрации <input type="checkbox"/> в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
---	--

6. К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа

Полноту и достоверность представленных в заявлении сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Обязуюсь проинформировать государственное казенное учреждение Ярославской области «Единый центр социальных выплат Ярославской области» при возникновении следующих обстоятельств и представить соответствующие документы:

- устройство на работу или изменение размера пенсии (только для участников Великой Отечественной войны) – в течение 5 дней после наступления указанных событий;

- изменение места жительства, или преимущественного проживания, или временного пребывания – в течение 1 месяца.

(дата)

(подпись заявителя, представителя заявителя)

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма

Государственное казенное учреждение Ярославской области
«Единый центр социальных выплат Ярославской области»

РЕШЕНИЕ

о назначении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

В государственном казенном учреждении Ярославской области «Единый центр социальных выплат Ярославской области» рассмотрены заявление о назначении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам и документы, представленные:

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

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

(Ф.И.О.)

ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам с _____

(дата)

в размере _____ руб.

Должностное лицо государственного казенного учреждения Ярославской области «Единый центр социальных выплат Ярославской области», уполномоченное на принятие решений о назначении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам или решений об отказе в назначении ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам

(подпись)

М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту

Форма

Государственное казенное учреждение Ярославской области
«Единый центр социальных выплат Ярославской области»

РЕШЕНИЕ
об отказе в назначении ежемесячной выплаты
неработающим пенсионерам

№ _____ «_____» _____ 20__ г.

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

По результатам рассмотрения заявления о назначении ежемесячной
выплаты неработающим пенсионерам от _____ № _____
и приложенных к нему документов в соответствии с Законом Ярославской
области от 19 декабря 2008 г. № 65-з «Социальный кодекс Ярославской
области» принято решение отказать в назначении ежемесячной выплаты
неработающим пенсионерам (далее – ежемесячная выплата) по следующим
основаниям:

Номер пункта Административного регламента предо- ставления госу- дарственной услуги по организации предоставления ежемесячной выплаты	Наименование основания для отказа в назначении ежемесячной выплаты в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в назначении ежемесячной выплаты
1	2	3
Абзац первый пункта 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2	отсутствие права на еже- месячную выплату	указываются основания такого вывода
Абзац второй пункта 2.7.3	размер пенсии заявителя равен сумме, установлен- ной пунктом 2 части 1	указываются основания такого вывода

1	2	3
подраздела 2.7 раздела 2	статья 87 Закона Ярослав- ской области от 19 де- кабря 2008 г. № 65-з «Социальный кодекс Ярославской области», либо превышает указанную сумму	

Должностное лицо
государственного казенного учреждения
Ярославской области «Единый центр
социальных выплат Ярославской области»,
уполномоченное на принятие
решений о назначении ежемесячной
выплаты неработающим пенсионерам
или решений об отказе в
назначении ежемесячной выплаты
неработающим пенсионерам

М.П.

(подпись)

Форма

Государственное казенное учреждение Ярославской области
«Единый центр социальных выплат Ярославской области»

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам**

№ _____ « ____ » _____ 20__ г.

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

По результатам рассмотрения заявления о назначении ежемесячной
выплаты неработающим пенсионерам от _____ № _____
и приложенных к нему документов, в соответствии с Законом Ярославской
области от 19 декабря 2008 г. № 65-з «Социальный кодекс Ярославской
области» принято решение отказать в приеме документов, необходимых
для предоставления ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам,
по следующим основаниям:

Номер пункта Административного регламента пре- доставления государственной услуги по организа- ции предоставления ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам	Наименование основания для отказа в приеме документов в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной выплаты неработающим пенсионерам	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3
Абзац первый подраздела 2.6 раздела 2 Админи- стративного регла- мента	наличие в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации	указываются основания такого выбеда

Вы вправе повторно обратиться в государственное казенное учреждение Ярославской области «Единый центр социальных выплат Ярославской области» с заявлением 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.

Должностное лицо
государственного казенного учреждения
Ярославской области «Единый центр
социальных выплат Ярославской области»,
уполномоченное на принятие решений
о приеме/ об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления
ежемесячной выплаты,
неработающим пенсионерам

(подпись)

М.П.