



ЗАРЕГИСТРИРОВАН

04.08.2025

С ПРИСВОЕНИЕМ РЕГИСТРАЦИОННОГО НОМЕРА

09-16460

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

П Р И К А З

от 04.08.2025 № 79-25
г. Ярославль

Об утверждении
Административного регламента,
о признании утратившими силу
отдельных приказов департамента
труда и социальной поддержки
населения Ярославской области
и частично утратившим силу приказа
департамента труда и социальной
поддержки населения Ярославской
области от 14.01.2014 № 1-14,
о внесении изменений в приказы
департамента труда и социальной
поддержки населения Ярославской
области от 31.08.2012 № 112-12,
от 02.03.2015 № 11-15

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ярославской области от 03.05.2011 № 340-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»
**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной выплаты на дополнительное питание.

2. Признать утратившими силу:

- приказы департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области:

от 29.06.2012 № 74-12 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной выплаты на дополнительное питание»;

от 28.11.2012 № 123-12 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 29.06.2012 № 74-12»;

от 25.05.2015 № 23-15 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 29.06.2012 № 74-12»;

от 30.06.2016 № 48-16 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 29.06.2012 № 74-12»;

от 23.03.2018 № 13-18 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 29.06.2012 № 74-12»;

от 01.04.2019 № 37-19 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 29.06.2012 № 74-12»;

- пункт 21 приказа департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 14.01.2014 № 1-14 «О внесении изменений в отдельные приказы департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области».

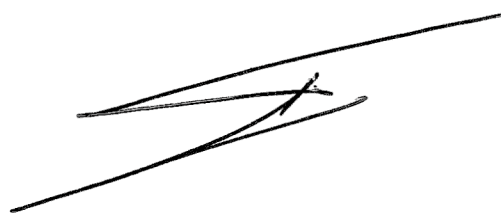
3. Внести в приказ департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 31.08.2012 № 112-12 «О внесении изменений в отдельные приказы департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области» изменения, признав утратившими силу пункт 1 и изменения, вносимые в Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной выплаты на дополнительное питание (приложение 1 к приказу).

4. Внести в приказ департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 02.03.2015 № 11-15 «О внесении изменений в отдельные приказы департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области» изменения, признав утратившими силу пункт 3 и изменения, вносимые в Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной выплаты на дополнительное питание (приложение 3 к приказу).

5. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя министра труда и социальной поддержки населения Ярославской области Шабалина А.Г.

6. Приказ вступает в силу через 10 дней после 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 04.08.2025 № 79-25

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по организации предоставления
ежемесячной выплаты на дополнительное питание**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной выплаты на дополнительное питание (далее – Административный регламент) разработан с целью повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной выплаты на дополнительное питание (далее – государственная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению ежемесячной выплаты на дополнительное питание (далее – ежемесячная выплата) государственным казенным учреждением Ярославской области «Единый центр социальных выплат Ярославской области» (далее – ГКУ ЯО «ЕЦСВ»), а также порядок предоставления государственной услуги через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

- женщины в период беременности из семей, размер среднедушевого дохода которых не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Ярославской области на дату обращения за назначением ежемесячной выплаты;

- кормящие матери из семей, размер среднедушевого дохода которых не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Ярославской области на дату обращения за назначением ежемесячной выплаты;

- законный представитель ребенка в возрасте до 3 лет из семей, размер среднедушевого дохода которых не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Ярославской области на дату обращения за назначением ежемесячной выплаты.

1.2.2. Ежемесячная выплата назначается гражданам Российской Федерации при условии постоянного или преимущественного проживания на территории Ярославской области, иностранным гражданам и лицам без гражданства при условии постоянного проживания на территории Ярославской области.

Среднедушевой доход семьи для назначения ежемесячной выплаты рассчитывается исходя из суммы доходов всех членов семьи за расчетный период – последние 12 календарных месяцев (в том числе в случае представления документов (сведений) о доходах семьи за период менее 12 календарных месяцев), предшествующих 4 календарным месяцам перед месяцем подачи заявления о назначении ежемесячной выплаты (далее – заявление), путем деления одной двенадцатой суммы доходов всех членов семьи за расчетный период на число членов семьи.

При иных установленных сроках расчета и выплаты доходов сумма полученных доходов делится на количество месяцев, за которые она начислена, и учитывается в доходах семьи за те месяцы, которые приходятся на расчетный период.

Ежемесячная выплата назначается и выплачивается:

- беременным женщинам – с месяца постановки на учет в медицинской организации по месяц рождения ребенка включительно по заявлению, поданному женщиной в период беременности;

- кормящим матерям – с месяца рождения ребенка по месяц прекращения естественного (грудного) вскармливания (но не более чем за 6 месяцев) по заявлению, поданному матерью в течение 6 месяцев со дня рождения ребенка;

- законному представителю ребенка в возрасте до 3 лет – с месяца подачи заявления родителем (усыновителем) ребенка по месяц, в котором ребенку исполнилось 3 года.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – государственная услуга по организации предоставления ежемесячной выплаты на дополнительное питание.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется ГКУ ЯО «ЕЦСВ».

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи результата государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

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

Решение о назначении ежемесячной выплаты оформляется по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

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

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

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

Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен при личном обращении в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ или посредством ЕПГУ либо направлен почтовым отправлением на адрес регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя.

Получение результата предоставления государственной услуги, оформленного в форме 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 форме документа на бумажном носителе, предоставляется такому законному представителю при его личном обращении в ГКУ ЯО «ЕЦСВ» либо в МФЦ в порядке, предусмотренном подразделом 3.5 раздела 3 Административного регламента.

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

Информация о принятом решении вносится в автоматизированную информационную систему «Единый социальный регистр населения

Ярославской области» (далее – АС ЕСРН ЯО). Решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица ГКУ ЯО «ЕЦСВ», уполномоченного на принятие решения о назначении ежемесячной выплаты либо решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги устанавливается со дня регистрации заявления до дня принятия решения о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты и составляет не более 5 рабочих.

Решение о назначении ежемесячной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной 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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Заявление по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

Заявление может быть подано:

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

- без личного присутствия заявителя 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: 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);

- способ получения результата предоставления государственной услуги: личное обращение заявителя в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ, почтовое отправление на адрес регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя или посредством 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 через ЕПГУ, может быть подписано простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, или усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.5.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

При обращении через организацию федеральной почтовой связи заявитель представляет копию документа, удостоверяющего личность заявителя.

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.

2.5.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

В целях предоставления государственной услуги установление личности представителя заявителя осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.5.2 данного подраздела.

Представитель заявителя представляет в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ оригиналы документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя действовать от имени заявителя, при обращении через организацию федеральной почтовой связи – копии указанных документов.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ представитель заявителя представляет электронные копии документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя.

2.5.4. В зависимости от сложившейся у заявителя жизненной ситуации дополнительно представляются:

2.5.4.1. Документ, подтверждающий рождение ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, с нотариально заверенным переводом.

2.5.4.2. Документ, подтверждающий факт регистрации брака, выданный компетентным органом иностранного государства, с нотариально заверенным переводом.

2.5.4.3. Документ о расторжении брака, выданный компетентным органом иностранного государства, с нотариально заверенным переводом.

2.5.4.4. Документы, подтверждающие факт обучения заявителя или членов его семьи младше 23 лет в общеобразовательном учреждении либо образовательном учреждении среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения.

2.5.4.5. Документы, подтверждающие факт неполучения стипендии, – в случае обучения заявителя или членов его семьи младше 23 лет в общеобразовательном учреждении либо образовательном учреждении среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения.

2.5.4.6. Документы, подтверждающие факт нахождения заявителя или членов его семьи на полном государственном обеспечении (за исключением детей, находящихся под опекой).

2.5.4.7. Документы, подтверждающие факт прохождения заявителем или членами его семьи военной службы по призыву, а также статус военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной организации и военной образовательной организации высшего образования и не заключившего контракт о прохождении военной службы.

2.5.4.8. Документы, подтверждающие факт нахождения заявителя или членов его семьи на принудительном лечении по решению суда.

2.5.4.9. Документы, подтверждающие факт применения в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу.

2.5.4.10. Сведения о размере стипендии, выплачиваемой лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-

педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также о размерах компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям.

2.5.4.11. Сведения о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку.

2.5.4.12. Сведения о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью.

2.5.4.13. Сведения о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью.

2.5.4.14. Сведения о размере доходов – в случае если заявитель или члены его семьи являются (являлись) сотрудниками учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны, органов внутренних дел Российской Федерации.

2.5.4.15. Сведения о размере полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей.

2.5.4.16. Сведения о размере доходов, полученных заявителем или членами его семьи за пределами Российской Федерации.

2.5.4.17. Сведения о размере доходов от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходы от осуществления частной практики.

2.5.4.18. Сведения о размере доходов, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный

доход».

2.5.4.19. Сведения о размере доходов по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

2.5.4.20. Сведения о суммах уплаченных алиментов.

2.5.5. Заявитель представляет в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ при личном обращении оригиналы либо заверенные в установленном порядке копии документов, указанных в пункте 2.5.4 данного подраздела, при обращении через организацию федеральной почтовой связи – копии таких документов. При подаче заявления через ЕПГУ электронные копии документов не требуют дополнительного заверения.

2.5.6. Перечень сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения о рождении ребенка, о браке, о расторжении брака, о перемене имени (за исключением документов, выданных компетентными органами иностранного государства);

- сведения о регистрации по месту жительства и сведения о регистрации по месту пребывания;

- сведения о размере пенсии, получаемой в территориальных органах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний, Министерства обороны Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации;

- сведения о размере пособия по безработице;

- сведения из медицинской карты амбулаторного больного;

- сведения о доходах;

- сведения о получаемых алиментах в случае, если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов;

- сведения об освобождении из мест лишения свободы заявителя и (или) членов его семьи в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи, и сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя;

- сведения о наличии инвалидности и ее группе;

- страховой номер индивидуального лицевого счета.

Заявитель имеет право по собственной инициативе представить в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ документы, подтверждающие сведения, подлежащие получению в порядке межведомственного взаимодействия.

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,

недостовойной и (или) неполной информации в случае, если в течение 5 рабочих дней со дня их получения для доработки исправленные заявление и (или) документы (сведения) не поступили либо поступили и продолжают содержать недостовойную и (или) неполную информацию.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления ежемесячной выплаты, по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту направляется заявителю в течение 2 рабочих дней с момента окончания периода доработки указанным в заявлении способом направления результата рассмотрения заявления.

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

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

2.7.1. При первоначальном установлении факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостовойной и (или) неполной информации ГКУ ЯО «ЕЦСВ» в соответствии с выбранным заявителем способом направления результата рассмотрения заявления возвращает такие заявление и (или) документы заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке. При этом течение срока принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты приостанавливается на 5 рабочих дней.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основаниями для отказа в назначении ежемесячной выплаты являются:

- отсутствие у заявителя права на получение ежемесячной выплаты в соответствии с действующим законодательством;
- назначение ежемесячного пособия на ребенка в соответствии со статьей 91 Закона Ярославской области от 19 декабря 2008 г. № 65-з «Социальный кодекс Ярославской области»;
- нахождение ребенка, в связи с рождением которого назначается ежемесячная выплата, на полном государственном обеспечении, в организации социального обслуживания, под опекой (попечительством).

В случае наличия оснований для отказа в назначении ежемесячной выплаты результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание руководителем ГКУ ЯО «ЕЦСВ» решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты. Форма решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.11.1. Местоположение административных зданий, 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 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 одного места) для бесплатной парковки 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.

2.11.2. 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.

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

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

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

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

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

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

2.11.5. 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, и к государственной услуге 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.12. Показатели качества и доступности государственной услуги

2.12.1. 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 подачи запроса и документов в электронной форме;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

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

2.12.2. 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 заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

- ЕПГУ;
- АС ЕСРН ЯО;
- ведомственная информационная система Федеральной службы исполнения наказаний;
- ведомственная информационная система Министерства внутренних дел Российской Федерации;
- государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;
- федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации.

Государственная услуга предоставляется в соответствии с требованиями клиентоцентричности.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

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

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

3.2.1. Для получения государственной услуги заявителю необходимо

представить в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ либо посредством ЕПГУ или через организацию федеральной почтовой связи заявление, а также документы, указанные в пунктах 2.5.2 – 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 Административного регламента.

3.2.2. Заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ.

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

- вносит в АС ЕСРН ЯО сведения о заявителе, ребенке, в связи с рождением которого назначается ежемесячная выплата;

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

3.2.4. В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации должностное лицо, указанное в абзаце первом пункта 3.2.3 данного подраздела, в течение 1 рабочего дня с момента установления такого факта возвращает заявителю на доработку заявление и (или) документы (сведения) с указанием информации, подлежащей корректировке.

В этом случае процесс принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты приостанавливается на 5 рабочих дней.

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

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, в течение 2 рабочих дней с момента окончания периода доработки заявителю направляется решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту с указанием причин отказа, порядка обжалования принятого решения, а также возможности повторного представления заявления и документов (сведений).

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

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

Направление межведомственных запросов для получения необходимых для предоставления ежемесячной выплаты 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 назначения

ежемесячной выплаты, 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).

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

- сведения о рождении ребенка, о браке, о расторжении брака, о перемене имени (за исключением документов, выданных компетентными органами иностранного государства) – в Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;

- сведения о регистрации по месту жительства и сведения о регистрации по месту пребывания – в органы Министерства внутренних дел Российской Федерации;

- сведения о размере пенсии – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Министерство внутренних дел Российской Федерации, Федеральную службу исполнения наказаний, Министерство обороны Российской Федерации, Федеральную службу охраны Российской Федерации;

- сведения о размере пособия по безработице и иных выплатах безработным – в органы государственной службы занятости населения;

- сведения из медицинской карты амбулаторного больного – в медицинскую организацию;

- сведения о доходах – в Федеральную налоговую службу;

- сведения о получаемых алиментах – в Федеральную службу судебных приставов (в случае, если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов);

- сведения об освобождении из мест лишения свободы заявителя и (или) членов его семьи в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи, и сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя – в Федеральную службу исполнения наказаний;

- сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии) – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- страховой номер индивидуального лицевого счета – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

Срок, в течение которого ответ на межведомственный запрос должен поступить в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», не превышает 48 часов.

Поступившие ответы на межведомственные запросы приобщаются к персональному делу заявителя.

3.4. Принятие решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячной выплаты

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 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 Административного регламента.

В течение 1 рабочего дня с момента получения в порядке межведомственного взаимодействия документов (сведений) должностное лицо, указанное в абзаце первом пункта 3.2.4 подраздела 3.2 данного раздела Административного регламента, инициирует в АС ЕСРН ЯО автоматическое (посредством программно-аппаратных средств) принятие решения о назначении ежемесячной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной выплаты и направляет решение на проверку уполномоченному должностному лицу.

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

Срок подписания решения о назначении ежемесячной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной выплаты, 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 (решения о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты) в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направленного в личный кабинет заявителя на ЕПГУ;
- в виде документа на бумажном носителе, 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 5 рабочих дней со дня принятия решения.

В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты ГКУ ЯО «ЕЦСВ» в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня принятия такого решения, направляет гражданину соответствующее

решение с указанием причин отказа и порядка его обжалования. Одновременно возвращаются все документы.

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

РЕШЕНИЕ

о назначении ежемесячной выплаты на дополнительное питание

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.

Государственным казенным учреждением Ярославской области «Единый центр социальных выплат Ярославской области» рассмотрены заявление о назначении ежемесячной выплаты на дополнительное питание и документы, представленные _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

_____ в творительном падеже)

В соответствии с Законом Ярославской области от 19 декабря 2008 г. № 65-з «Социальный кодекс Ярославской области» принято решение о назначении _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) в дательном падеже) ежемесячной выплаты на дополнительное питание с _____ по _____ в размере _____ руб.

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

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении ежемесячной выплаты на дополнительное питание

№ _____ « ____ » _____ 20 г.

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

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

По результатам рассмотрения заявления о назначении ежемесячной выплаты на дополнительное питание (далее – ежемесячная выплата) от _____ № _____ и приложенных к нему документов ГКУ ЯО «ЕЦСВ» принято решение отказать в назначении ежемесячной выплаты по следующим основаниям:

Номер пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в назначении ежемесячной выплаты
1	2	3
Абзац второй пункта 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной выплаты (далее – Административный регламент)	отсутствие у заявителя права на получение ежемесячной выплаты в соответствии с действующим законодательством	указываются основания такого вывода
Абзац третий пункта 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента	назначение ежемесячного пособия на ребенка в соответствии со статьей 91 Закона Ярославской области	указываются основания такого вывода

1	2	3
	от 19 декабря 2008 г. № 65-з «Социальный кодекс Ярославской области»	
Абзац четвертый пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента	нахождение ребенка, в связи с рождением которого назначается ежемесячная выплата, на полном государственном обеспечении, в организации социального обслуживания, под опекой (попечительством)	указываются основания такого вывода

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

Должностное лицо
ГКУ ЯО «ЕЦСВ»,
уполномоченное на принятие
решений о назначении/
об отказе в назначении
ежемесячной выплаты
на дополнительное питание

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту

Форма

В _____
(наименование уполномоченного органа,
предоставляющего государственную
услугу)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной выплаты на дополнительное питание

- женщине в период беременности
- кормящей матери
- на ребенка в возрасте до 3 лет

1. Кто обратился за услугой?			
<input type="checkbox"/> Заявитель обратился лично (заполнение заявления начинается с пункта 3)			
<input type="checkbox"/> Представитель по доверенности (заполнение заявления начинается с пункта 2)			
2. Сведения о представителе			
Фамилия			
Имя			
Отчество (при наличии)			
Дата рождения			
Наименование документа, удостоверяющего личность			
серия		кем выдан	
номер			
код подразделения		дата выдачи	
Контактный телефон			
Адрес электронной почты			
<input type="checkbox"/> Подтверждаю наличие документа, подтверждающего полномочия на подачу заявления от имени физического лица (заявителя)			
3. Сведения о заявителе			
Фамилия			
Имя			
Отчество (при наличии)			
Дата рождения			

Наименование документа, удостоверяющего личность			
серия		кем выдан	
номер			
код подразделения		дата выдачи	
Страховой номер индивидуального лицевого счета			
Контактный телефон			
Адрес электронной почты			
Адрес регистрации по месту жительства			
Сведения о ребенке, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на ежемесячную выплату на дополнительное питание			
Фамилия			
Имя			
Отчество (при наличии)			
Дата рождения			
Страховой номер индивидуального лицевого счета			
Адрес регистрации по месту жительства ребенка			
Где зарегистрировано рождение ребенка?			
4. Реквизиты для перечисления денежных средств			
Наименование банка			
Банковский идентификационный код			
Номер счета заявителя			
5. К заявлению прилагаю следующие документы			
№ п/п	Наименование документа	Количество листов	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6. Способ направления результата предоставления государственной услуги			
Решение прошу предоставить		<input type="checkbox"/> мне как заявителю: <input type="checkbox"/> лично <input type="checkbox"/> путем направления через организацию федеральной почтовой связи	

		<input type="checkbox"/> через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <input type="checkbox"/> другому законному представителю несовершеннолетнего	
Фамилия			
Имя			
Отчество (при наличии)			
Дата рождения			
Страховой номер индивидуального лицевого счета			
Наименование документа, удостоверяющего личность			
серия		кем выдан	
номер			
код подразделения		дата выдачи	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

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

Обязуюсь проинформировать государственное казенное учреждение Ярославской области «Единый центр социальных выплат Ярославской области» при возникновении следующих обстоятельств: перемена места жительства, изменение состава семьи, прекращение грудного вскармливания, помещение ребенка в организации социального обслуживания или на полное государственное обеспечение – в течение 1 месяца после наступления событий и представить документы, подтверждающие такие события.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
ежемесячной выплаты на дополнительное питание**

№ _____ « ____ » _____ 20__ г.

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

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

По результатам рассмотрения заявления о назначении ежемесячной
выплаты на дополнительное питание от _____ № _____ и
приложенных к нему документов ГКУ ЯО «ЕЦСВ» принято решение
отказать в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги по организации предоставления ежемесячной
выплаты на дополнительное питание, по следующим основаниям:

наличие в заявлении и (или) документах (сведениях),
представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации
в случае, если в течение 5 рабочих дней со дня направления их на доработку
исправленные заявление и (или) документы (сведения) не поступили;

поступление после доработки заявления и (или) документов
(сведений), которые продолжают содержать недостоверную и (или)
неполную информацию.

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

Если изменились обстоятельства, по которым было отказано в приеме
документов, необходимых для предоставления ежемесячной выплаты на
дополнительное питание, Вы вправе вновь обратиться за назначением
ежемесячной выплаты на дополнительное питание на общих основаниях.

Должностное лицо
ГКУ ЯО «ЕЦСВ»,
уполномоченное на принятие
решений об отказе в приеме
документов, необходимых
для предоставления ежемесячной
выплаты на дополнительное питание

(подпись)

(расшифровка подписи)