



ЗАРЕГИСТРИРОВАН

04.08.2025

С ПРИСВОЕНИЕМ РЕГИСТРАЦИОННОГО НОМЕРА

09-16461

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

ПРИКАЗ

от 04.08.2025 № 80-25
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

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям семей в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста 3 лет.

2. Признать утратившими силу:

- приказы департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области:

от 27.12.2012 № 131-12 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего ребенка или последующих детей»;

от 30.06.2016 № 54-16 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 27.12.2012 № 131-12»;

от 05.04.2017 № 10-17 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 27.12.2012

№ 131-12»;

от 12.03.2019 № 20-19 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 27.12.2012 № 131-12»;

от 13.07.2022 № 34-22 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 27.12.2012 № 131-12»;

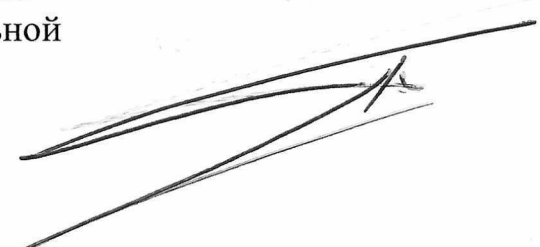
от 23.12.2022 № 66-22 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 27.12.2012 № 131-12»;

- пункт 30 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. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя министра труда и социальной поддержки населения Ярославской области Шабалина А.Г.

4. 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 № 80-25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по предоставлению
ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям семей в случае
рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей
до достижения ребенком возраста 3 лет

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям семей в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста 3 лет (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям семей в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста 3 лет (далее – государственная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям семей в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста 3 лет (далее – ежемесячная денежная выплата) 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

1.2.1. Заявителями являются:

- мать ребенка (за исключением случая рождения мертвого ребенка);
- отец ребенка – в случае утраты матерью ребенка права на получение ежемесячной денежной выплаты.

1.2.2. Ежемесячная денежная выплата в случае рождения после 31 декабря 2012 года, но не позднее 31 декабря 2022 года третьего ребенка или последующих детей производится семьям, среднедушевой доход которых не превышает двукратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в Ярославской области на дату обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты, при наличии у заявителя и ребенка гражданства Российской Федерации и постоянного или преимущественного совместного проживания заявителя и ребенка на территории Ярославской области.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – государственная услуга по предоставлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям семей в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста 3 лет.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется ГКУ ЯО «ЕЦСВ».

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

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

Форма решения о назначении ежемесячной денежной выплаты приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

Форма решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

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

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

2.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в государственной автоматизированной информационной системе «Единый социальный регистр населения

Ярославской области» (далее – АС ЕСРН ЯО) в целях обеспечения предоставления ежемесячной денежной выплаты.

Сведения о факте предоставления ежемесячной денежной выплаты размещаются в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

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

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

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

Решение о назначении ежемесячной денежной выплаты либо решение об отказе в назначении ежемесячной денежной 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 в отдел по работе с клиентами (клиентскую службу) ГКУ ЯО «ЕЦСВ» в любом муниципальном образовании Ярославской либо в МФЦ;

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

При подаче заявления в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ, через организацию федеральной почтовой связи предъявляется оригинал документа.

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

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

В заявлении указываются:

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

в форме электронного документа – в личном кабинете на ЕПГУ;

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

2.5.2. Документ, удостоверяющий личность.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации 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».

Заявитель представляет в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ оригинал документа, удостоверяющего личность.

В случае подачи заявления через организацию федеральной почтовой связи заявитель представляет копию документа, удостоверяющего личность.

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:

- документ о рождении ребенка (детей) с нотариально заверенным переводом – при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

- документ о смерти члена семьи с нотариально заверенным переводом – при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

- документ о заключении (расторжении) брака с нотариально заверенным переводом – при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

- документ о факте обучения заявителя или членов его семьи младше 23 лет в общеобразовательном учреждении либо образовательном учреждении среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения;

- документ о факте 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;

- документ о нахождении заявителя или членов его семьи на полном государственном обеспечении (за исключением детей, находящихся под опекой);

- документ о прохождении заявителем или членами его семьи военной службы по призыву, а также о статусе военнослужащего, обучающегося в

военной профессиональной организации и военной образовательной организации высшего образования и не заключившего контракт о прохождении военной службы;

- документ о нахождении заявителя или членов его семьи на принудительном лечении по решению суда;

- документ о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу;

- документ, содержащий сведения о размере стипендии, выплачиваемой лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций и лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

- документ о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

- документ 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 из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

- документ 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;

- документ о размере вознаграждения за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждение за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора (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), и денежного довольствия (денежного содержания) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительных выплат, имеющих постоянный характер, и продовольственного обеспечения (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленных законодательством Российской Федерации (при наличии);

- документ о размере полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

- документ о размере доходов, полученных заявителем или членами его семьи за пределами Российской Федерации, с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- документ о размере доходов от занятия 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;

- документ о размере доходов, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

- документ о размере доходов по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

- документ о суммах уплаченных алиментов.

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

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

- сведения о рождении детей;

- сведения о заключении (расторжении) брака;

- сведения о смерти ребенка;

- сведения о смерти члена семьи;

- сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком (детьми);

- сведения обо всех детях родителей ребенка, на которого назначается ежемесячная денежная выплата;
- сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- сведения об ограничении дееспособности или о признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;
- сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждение за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора;
- сведения о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации;
- сведения о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации;
- сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;
- сведения о размере выплаченного пособия по безработице и об иных выплатах безработным;
- сведения о дивидендах, процентах и об иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами, а также в связи с участием в управлении собственностью организации;
- сведения о процентах, полученных по вкладам в кредитных учреждениях;
- сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от осуществления частной практики;
- сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;
- сведения о доходах от реализации недвижимого имущества, находящегося в собственности менее срока владения, указанного в статье 217.1 Налогового кодекса Российской Федерации, а также сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества;
- сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

- сведения о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

- сведения о получаемых алиментах;

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

- сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя;

- сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии);

- сведения о суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом;

- сведения об уплаченных алиментах.

2.5.6. Заявитель имеет право по собственной инициативе представить в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ оригиналы документов, подтверждающих сведения, указанные в пункте 2.5.5 данного подраздела.

2.5.7. Направление межведомственных запросов на получение необходимых для назначения ежемесячной денежной 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 денежной 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).

2.5.8. В случае если заявление направляется по почте, прилагаемые документы представляются в копиях.

Днем обращения за ежемесячной денежной выплатой считается дата получения документов ГКУ ЯО «ЕЦСВ». Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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 их получения для доработки исправленные заявление и (или) документы (сведения) не поступили либо поступили и продолжают содержать недостоверную и (или) неполную информацию.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления ежемесячной денежной выплаты, по форме согласно

приложению 4 к Административному регламенту направляется заявителю в течение 1 рабочего дня 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, недостоверной 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 денежной 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 денежной выплаты являются:

- обращение с заявлением ненадлежащего лица;
- утрата заявителем права на получение ежемесячной денежной выплаты в соответствии с пунктом 2.7.4 данного раздела;
- назначение ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка в соответствии со статьей 91¹ Закона Ярославской области от 19 декабря 2008 г. № 65-з «Социальный кодекс Ярославской области».

Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту направляется заявителю в 5-дневный срок после принятия такого решения в соответствии со способом получения результата предоставления государственной услуги, указанным в заявлении.

2.7.4. Основаниями утраты права на получение ежемесячной денежной выплаты являются:

- смерть заявителя, объявление его умершим или признание безвестно отсутствующим;
- отпадение условий, указанных в пункте 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента;
- лишение либо ограничение родительских прав получателя ежемесячной денежной выплаты в отношении ребенка, в связи с рождением которого она назначена;

- признание заявителя недееспособным или ограниченно дееспособным;
- отобрание ребенка, в связи с рождением которого назначена ежемесячная денежная выплата, до помещения его на полное государственное обеспечение или передачи под опеку в соответствии со статьей 77 Семейного кодекса Российской Федерации;
- помещение ребенка, в связи с рождением которого назначена ежемесячная денежная выплата, на полное государственное обеспечение или в организации социального обслуживания либо передача его под опеку;
- совершение заявителем в отношении ребенка, в связи с рождением которого назначена ежемесячная денежная выплата, умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;
- раздельное проживание заявителя и ребенка, в связи с рождением которого назначена ежемесячная денежная выплата;
- назначение ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка в соответствии со статьей 91¹ Закона Ярославской области от 19 декабря 2008 г. № 65-з «Социальный кодекс Ярославской области».

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для

граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, 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, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

2.12.2. 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.

2.12.3. 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.

2.12.4. 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), обеспечиваются 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.

2.12.5. 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 (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели качества и доступности предоставления государственной услуги

2.13.1. 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 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.

2.13.2. 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) ГКУ ЯО «ЕЦСВ», его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. 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 денежной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной денежной 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.

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

3.2.2. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 Административного регламента.

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

3.2.4. 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:

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

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

3.2.5. 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 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 денежной 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 1 рабочего дня 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 денежной 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 предоставления ежемесячной денежной 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:

- «Предоставление из единого государственного реестра записей актов гражданского состояния сведений о рождении ребенка» – в Федеральную

налоговую службу (данный межведомственный запрос направляется в отношении всех детей родителей ребенка, на которого назначается ежемесячная денежная выплата);

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

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

- «Предоставление из единого государственного реестра записей актов гражданского состояния по запросу сведений о смерти» – в Федеральную налоговую службу;

- «Сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком (детьми)» – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- «Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью» – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- «Сведения об ограничении дееспособности или о признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным» – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- «Сервис представления сведений о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц» – в Федеральную налоговую службу;

- «Сведения о доходах физических лиц по справкам 2-НДФЛ» – в Федеральную налоговую службу;

- «Запрос сведений о доходах физического лица у налогового агента» – в Федеральную налоговую службу;

- «Получение сведений о размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу)» – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- «Сведения о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-НДФЛ» – в Федеральную налоговую службу;

- «Предоставление сведений из налоговых деклараций, представленных индивидуальными предпринимателями, применяющими специальные налоговые режимы» – в Федеральную налоговую службу;

- «Сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании» – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- «Сведения о размере выплаченного пособия по безработице и об иных выплатах безработным» – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- «Сведения о дивидендах, процентах и об иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами, а также в связи с участием в управлении собственностью организации» – в Федеральную налоговую службу;

- «Сведения о процентах, полученных по вкладам в кредитных учреждениях» – в Федеральную налоговую службу;

- «Сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности» – в Федеральную налоговую службу;

- «Сведения о доходах от реализации недвижимого имущества, находящегося в собственности менее срока владения, указанного в статье 217.1 Налогового кодекса Российской Федерации, а также сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества» – в Федеральную налоговую службу;

- «Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации» – в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

- «Сведения о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» – в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

- «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» – в Федеральную службу исполнения наказаний Российской Федерации;

- «Сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя» – в Федеральную службу исполнения наказаний Российской Федерации;

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

- «Сведения о суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом» – в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление указанных выплат (сведения предоставляются на основании решения органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации о предоставлении единовременной материальной помощи);

- «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и страхового номера 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 денежной 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 2.5.2 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 или об отказе в назначении ежемесячной выплаты и направляет решение на проверку уполномоченному должностному лицу.

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

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

3.5. Предоставление результата государственной услуги

Результаты предоставления государственной услуги направляются в личный кабинет заявителя на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Вместе с результатом предоставления государственной услуги в личный кабинет заявителя на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ либо почтовым отправлением на адрес регистрации по месту жительства (пребывания).

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в день принятия решения.

В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты ГКУ ЯО «ЕЦСВ» в 5-дневный срок после принятия такого решения направляет гражданину решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты 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 денежной выплаты отдельным категориям семей в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста 3 лет

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.

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

(фамилия, имя, отчество)

_____ в творительном падеже)

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

_____ (фамилия, имя, отчество в дательном падеже)

ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям семей в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста 3 лет с _____ по _____ в размере _____ руб.

Должностное лицо государственного казенного учреждения Ярославской области «Единый центр социальных выплат Ярославской области», уполномоченное на принятие решений о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям семей в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста 3 лет

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма

РЕШЕНИЕ

**государственного казенного учреждения Ярославской области
«Единый центр социальных выплат Ярославской области»
об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты отдельным
категориям семей в случае рождения (усыновления) третьего ребенка
или последующих детей до достижения ребенком возраста 3 лет**

№ _____ «_____» _____ 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 от _____ № _____
и приложенных к нему документов государственное казенное учреждение
Ярославской области «Единый центр социальных выплат Ярославской
области» приняло решение отказать в назначении ежемесячной денежной
выплаты отдельным категориям семей в случае рождения (усыновления)
третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком
возраста 3 лет по следующим основаниям:

№ п/п	Номер пункта Административного регламента предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям семей в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста 3 лет	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
1	2	3	4
1.	Абзац второй пункта 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2	обращение с заявлением ненадлежащего лица	указываются основания такого вывода
2.	Абзац третий пункта 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2	утрата заявителем права на получение ежемесячной	указываются основания такого вывода

1	2	3	4
		денежной выплаты в соответствии с пунктом 2.7.4 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента	
3.	Абзац четвертый пункта 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2	назначение ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка в соответствии со статьей 91 ¹ Закона Ярославской области от 19 декабря 2008 г. № 65-з «Социальный кодекс Ярославской области»	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 государственного казенного учреждения Ярославской области «Единый центр социальных выплат Ярославской области», уполномоченное на принятие решений о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям семей в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста 3 лет

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту

Форма

В государственное казенное
учреждение Ярославской области
«Единый центр социальных выплат
Ярославской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям семей в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста 3 лет

1. Лицо, обратившееся за государственной 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 денежную выплату отдельным категориям семей в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста 3 лет			
Фамилия			
Имя			
Отчество (при наличии)			
Дата рождения			
Страховой номер индивидуального лицевого счета			
Адрес регистрации по месту жительства ребенка			
Реквизиты свидетельства о рождении ребенка			
Сведения о ранее рожденных детях (в связи с рождением (усыновлением) которых возникло право на ежемесячную денежную выплату отдельным категориям семей в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста 3 лет			
Фамилия			
Имя			
Отчество (при наличии)			
Дата рождения			
Страховой номер индивидуального лицевого счета			
Адрес регистрации по месту жительства ребенка			
Реквизиты свидетельства о рождении ребенка			

Сведения о ранее рожденных детях (в связи с рождением (усыновлением) которых возникло право на ежемесячную денежную выплату отдельным категориям семей в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста 3 лет		
Фамилия		
Имя		
Отчество (при наличии)		
Дата рождения		
Страховой номер индивидуального лицевого счета		
Адрес регистрации по месту жительства ребенка		
Реквизиты свидетельства о рождении ребенка		
4. Реквизиты для перечисления денежных средств		
Наименование банка		
Банковский идентификационный код		
Номер счета заявителя		
5. Список документов, прилагаемых к заявлению		
№ п/п	Наименование документа	Количество листов
6. Способ направления результата предоставления государственной услуги		
Решение прошу предоставить	лично: <input type="checkbox"/> в государственное казенное учреждение Ярославской области «Единый центр социальных выплат Ярославской области» <input type="checkbox"/> в многофункциональный центр без личного присутствия: <input type="checkbox"/> путем направления через организацию федеральной почтовой связи <input type="checkbox"/> путем направления в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
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, 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 назначения
ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям семей в случае
рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей
до достижения ребенком возраста 3 лет**

№ _____ « ____ » _____ 20 г.

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

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

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов государственным казенным учреждением
Ярославской области «Единый центр социальных выплат Ярославской
области» принято решение отказать в приеме документов, необходимых для
предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной
денежной выплаты отдельным категориям семей в случае рождения
(усыновления) третьего ребенка или последующих детей до достижения
ребенком возраста 3 лет, 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 их получения для доработки
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
денежной выплаты отдельным категориям семей в случае рождения
(усыновления) третьего ребенка или последующих детей до достижения

ребенком возраста 3 лет, Вы вправе вновь обратиться за назначением указанной ежемесячной денежной выплаты на общих основаниях.

Должностное лицо государственного казенного учреждения Ярославской области «Единый центр социальных выплат Ярославской области», уполномоченное на принятие решений о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям семей в случае рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста 3 лет

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.