



ЗАРЕГИСТРИРОВАН

20.11.2025

С ПРИСВОЕНИЕМ РЕГИСТРАЦИОННОГО НОМЕРА

09-16704

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

П Р И К А З

от 19.11.2025 № 94-25
г. Ярославль

Об утверждении
Административного регламента
и 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

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 единовременной выплаты семьям, имеющим детей (регионального семейного капитала).

2. Признать утратившими силу:

- приказ департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 29.06.2012 № 50-12 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации предоставления единовременной выплаты семьям, имеющим детей (регионального семейного капитала)»;

- пункт 18 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»;

- приказ департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 30.06.2016 № 51-16 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 29.06.2012 № 50-12»;

- приказ департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 12.12.2017 № 35-17 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 29.06.2012 № 50-12»;

- приказ департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 14.03.2019 № 27-19 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 29.06.2012 № 50-12».

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.

Министр труда и социальной
поддержки населения
Ярославской области



Н.Л. Биочино

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
труда и социальной
поддержки населения
Ярославской области
от 19.11.2025 № 97-25

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по организации предоставления
единовременной выплаты семьям, имеющим детей
(регионального семейного капитала)**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

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

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются:

- женщины, родившие (усыновившие) третьего и последующего ребенка (без учета случаев рождения мертвого ребенка);
- мужчины, являющиеся единственными усыновителями третьего и последующего ребенка;
- отцы (усыновители) третьего или последующего ребенка – в случае утраты права на получение регионального семейного капитала женщинами, указанными в абзаце втором данного подраздела;

- дети, на которых назначается региональный семейный капитал, – в случае утраты права на получение регионального семейного капитала получателями, указанными в абзацах втором – четвертом данного подраздела.

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

Региональный семейный капитал назначается на каждого третьего и последующего рожденного (усыновленного) ребенка при условии постоянного или преимущественного проживания семьи на территории Ярославской области не менее 1 года на день подачи заявления о назначении регионального семейного капитала (далее – заявление) и при наличии у получателя и ребенка, на которого назначается региональный семейный капитал, гражданства Российской Федерации.

При возникновении права на получение регионального семейного капитала у лиц, указанных в абзацах втором – четвертом данного подраздела, не учитываются дети, в отношении которых данные лица лишены родительских прав или в отношении которых отменено усыновление, а также усыновленные дети, которые на момент усыновления являлись пасынками или падчерицами данных лиц.

Заявление подается в течение 2 лет со дня рождения (усыновления) ребенка.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – государственная услуга по организации предоставления единовременной выплаты семьям, имеющим детей (регионального семейного капитала).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется ГКУ «ЕЦСВ».

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

Форма заявления приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является решение о назначении регионального семейного капитала либо решение об отказе в назначении регионального семейного капитала.

Решение о назначении регионального семейного капитала оформляется по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

Решение об отказе в назначении регионального семейного капитала оформляется по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

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

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

Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в ГКУ «ЕЦСВ», МФЦ, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), либо через организацию федеральной почтовой связи.

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

В случае если заявитель уполномочил получить результат предоставления государственной услуги законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, результат предоставления государственной услуги, оформленный в виде документа на бумажном носителе, предоставляется такому законному представителю при его личном обращении в ГКУ «ЕЦСВ» либо в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 3.6 раздела 3 Административного регламента.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги устанавливается со дня регистрации заявления до дня направления заявителю решения о назначении регионального семейного капитала либо решения об отказе в назначении регионального семейного капитала и составляет 5 рабочих дней.

Решение о назначении регионального семейного капитала или об отказе в назначении регионального семейного капитала 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. Для получения государственной услуги заявитель подает в ГКУ «ЕЦСВ» заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

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

Заявление может быть подано:

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

- без личного присутствия заявителя или представителя через организацию федеральной почтовой связи или посредством ЕПГУ.

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 заявителя;
- сведения о месте жительства заявителя;

- данные документа, удостоверяющего личность супруга заявителя, – в случае нахождения заявителя в зарегистрированном браке;

- данные документа, удостоверяющего личность ребенка, достигшего возраста 14 лет;

- способ получения денежных средств (при выборе кредитной организации – наименование организации, банковский идентификационный код, номер лицевого счета заявителя).

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ГКУ «ЕЦСВ» или в МФЦ либо через организацию федеральной почтовой связи.

Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления выражает письменно желание получить результат предоставления государственной услуги лично либо указывает 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 форме документа на бумажном носителе.

2.5.2. При личном обращении в отдел по работе с клиентами (клиентскую службу) ГКУ «ЕЦСВ» или МФЦ одновременно с заявлением заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, и следующие документы в зависимости от сложившейся у заявителя жизненной ситуации:

2.5.2.1. Документ (сведения), подтверждающий (подтверждающие) факт рождения и регистрации ребенка, на которого назначается региональный семейный капитал, и документы (сведения), подтверждающие факт рождения и регистрации предыдущих детей:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (при рождении ребенка на территории иностранного государства), и его копия;

- документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык и его копия – при рождении ребенка на территории иностранного государства – участника заключенной в Гааге 05 октября 1961 года Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов;

- документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, и его копия –

при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, заключенной 05 октября 1961 года в Гааге;

- документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью, и его копия – при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года.

2.5.2.2. Решение суда о совершении в отношении ребенка, на которого назначается региональный семейный капитал, умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности.

2.5.3. В случае обращения заявителя через представителя дополнительно представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя.

2.5.4. При подаче заявления посредством ЕПГУ заявитель направляет электронные копии документов, указанных в пункте 2.5.2 данного подраздела, которые не требуют дополнительного заверения.

2.5.5. При обращении заявителя через организацию федеральной почтовой связи документы, указанные в подпунктах 2.5.2.1, 2.5.2.2 пункта 2.5.2, пункте 2.5.3 данного подраздела, представляются в копиях.

Днем обращения заявителя за получением регионального семейного капитала считается дата получения ГКУ «ЕЦСВ» документов. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

2.5.6.1. Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации – в Министерстве внутренних дел Российской Федерации/ едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации.

2.5.6.2. Сведения о рождении ребенка, на которого назначается региональный семейный капитал, и документы (сведения), подтверждающие факты рождения и регистрации предыдущих детей, заключения (расторжения) брака, смерти, перемены имени, – в федеральной государственной информационной системе «Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния», едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации. В случае если документы выданы компетентными органами иностранного государства, обязанность по их представлению возлагается на заявителя.

2.5.6.3. Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания), подтверждающие постоянное или преимущественное проживание семьи на территории Ярославской области не менее 1 года на дату подачи заявления, а также проживание на территории Ярославской области получателя и ребенка, на которого назначается региональный семейный капитал, на дату подачи

заявления, – в Министерстве внутренних дел Российской Федерации/ едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации. Местом жительства несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, признается место жительства их законных представителей – родителей, усыновителей или опекунов.

2.5.6.4. Документ (сведения), подтверждающий (подтверждающие) гражданство Российской Федерации получателя и ребенка, на которого назначается региональный семейный капитал, – в Министерстве внутренних дел Российской Федерации/ едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации.

2.5.6.5. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя, супруга заявителя и детей – в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.5.6.6. Документ (сведения), подтверждающий (подтверждающие) факт и дату усыновления, – в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

2.5.6.7. При назначении регионального семейного капитала заявителям, указанным в абзацах четвертом и пятом подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента:

- документ (сведения), подтверждающий (подтверждающие) неполучение регионального семейного капитала другим получателем, – в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

- документ (сведения), подтверждающий (подтверждающие) выезд получателя на постоянное место жительства за пределы Ярославской области, – в Министерстве внутренних дел Российской Федерации/ едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации;

- сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, об отмене ограничения родительских прав, отобрании ребенка, на которого назначается региональный семейный капитал, и предыдущих детей в соответствии со статьей 77 Семейного кодекса Российской Федерации, ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка, на которого назначается региональный семейный капитал, и предыдущих детей недееспособными – в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

2.5.6.8. При назначении регионального семейного капитала заявителям, указанным в абзаце пятом подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента:

- документ (сведения), подтверждающий (подтверждающие) постоянное или преимущественное проживание ребенка, на которого назначается региональный семейный капитал, на территории Ярославской области не менее 1 года на дату подачи заявления, а также проживание ребенка на

территории Ярославской области на дату подачи заявления, – в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

- документ (сведения), подтверждающий (подтверждающие), что ребенок, на которого назначается региональный семейный капитал, и предыдущие дети находятся на полном государственном обеспечении или в организации социального обслуживания, – в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

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

2.5.8. В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе в течение 1 рабочего дня с момента выявления отсутствия технической возможности направления электронного межведомственного запроса.

Межведомственный запрос на бумажном носителе содержит:

- наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) государственной услуги в реестре государственных услуг (при наличии);

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, указанные в подпункте 2.5.6 данного пункта, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия заявителя на обработку персональных данных, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель имеет право по собственной инициативе представить в ГКУ «ЕЦСВ», МФЦ оригиналы документов, подтверждающих подлинность сведений, указанных в пункте 2.5.6 данного подраздела.

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

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

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для назначения регионального семейного капитала, по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту в течение 3 рабочих дней с момента окончания периода их доработки направляется заявителю в соответствии с указанным в заявлении способом направления результата рассмотрения заявления с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

2.6.2. Отказ в приеме документов, необходимых для назначения регионального семейного капитала, 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. Процесс предоставления государственной услуги приостанавливается на 5 рабочих дней в случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах недостоверной и (или) неполной информации.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основания для отказа в назначении регионального семейного капитала:

- наличие сведений о ранее предоставленном региональном семейном капитале;
- отсутствие права на получение регионального семейного капитала.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.10. Срок и порядок регистрации заявления

Срок регистрации заявления – в течение 1 рабочего дня с момента его получения.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.11.1. 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.

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

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

2.11.3. 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.

2.11.4. 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.

2.11.5. 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 (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

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

2.11.6. Информационные стенды, размещенные в местах для приема документов и выдачи результатов предоставления государственной услуги, содержат образцы заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и доступны для ознакомления в часы приема документов.

2.12. Показатели качества и доступности предоставления государственной услуги

Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) ГКУ «ЕЦСВ», должностных лиц ГКУ «ЕЦСВ», принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

- автоматизированная информационная система «Единый социальный регистр населения Ярославской области» (далее – АС ЕСРН ЯО);
- государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;
- федеральная государственная информационная система «Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

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

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

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

- наличие документа, удостоверяющего личность заявителя;
- правильность оформления заявления;
- наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 Административного регламента;

- наличие документа, удостоверяющего личность представителя, – в случае обращения представителя;

- наличие документа, подтверждающего полномочия представителя, оформленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, – в случае обращения представителя.

Специалист ГКУ «ЕЦСВ», осуществляющий прием документов:

- устанавливает личность заявителя в порядке, установленном абзацем вторым пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 Административного регламента;

- снимает копии с представленных документов;

- преобразует путем сканирования представленные заявителем на бумажном носителе документы и информацию в электронные дубликаты таких документов и информации с сохранением их содержания и реквизитов (при наличии);

- заполняет расписку о приеме заявления в 2 экземплярах – 1 экземпляр расписки о приеме заявления передает заявителю, 2-й экземпляр расписки о приеме заявления приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

В случае если заявление направлено в ГКУ «ЕЦСВ» по почте, специалист ГКУ «ЕЦСВ», осуществляющий прием документов, направляет заявителю 1 экземпляр расписки о приеме заявления способом, указанным в заявлении (приложение 1 к Административному регламенту), в течение 1 рабочего дня с момента приема заявления, 2-й экземпляр расписки о приеме заявления приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

В случае обращения заявителя в МФЦ электронные дубликаты документов и информации, подготовленные специалистом, осуществляющим прием документов, и подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, направляются в ГКУ «ЕЦСВ» в срок, указанный в соглашении о межведомственном взаимодействии.

Заявление регистрируется не позднее 1 рабочего дня со дня его поступления в ГКУ «ЕЦСВ».

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 факта наличия недостоверной и (или) неполной информации возвращает такие заявление и (или) документы (сведения) заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

В этом случае срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении регионального семейного капитала приостанавливается на 5 рабочих дней.

Заявитель представляет в ГКУ «ЕЦСВ» 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, заявитель в течение 3 рабочих дней с момента окончания периода доработки уведомляется об отказе в приеме заявления и (или) документов (сведений) с указанием причин отказа, порядка обжалования вынесенного решения, а также возможности повторного обращения за предоставлением государственной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, специалист ГКУ «ЕЦСВ», осуществляющий прием документов, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для назначения регионального семейного капитала (приложение 4 к Административному регламенту), способом, указанным в заявлении, в течение 3 рабочих дней с момента окончания периода доработки документов, необходимых для назначения регионального семейного капитала.

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

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, специалист ГКУ «ЕЦСВ», осуществляющий прием документов, в день приема заявления:

- вносит в АС ЕСРН ЯО сведения о заявителе, ребенке, на которого назначается региональный семейный капитал;

- формирует персональное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение 5 лет с момента предоставления регионального семейного капитала.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.1. Специалист ГКУ «ЕЦСВ», осуществляющий прием документов, запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся документы, в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, сведения, указанные в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 Административного регламента.

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

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

распоряжении соответствующих документов и сведений).

Формирование межведомственных запросов и получение документов и сведений, необходимых для принятия решения о назначении регионального семейного капитала, в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия обеспечиваются в автоматизированном порядке в АС ЕСРН ЯО.

3.3.3. Специалист ГКУ «ЕЦСВ», осуществляющий прием документов, дополняет персональное дело заявителя поступившими ответами на межведомственные запросы, указанные в пункте 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 Административного регламента, и передает его специалисту ГКУ «ЕЦСВ», осуществляющему проверку документов.

3.4. Принятие решения о назначении или об отказе в назначении регионального семейного капитала.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление заявления и приложенных к нему документов специалисту ГКУ «ЕЦСВ», осуществляющему проверку заявления и приложенных к нему документов.

3.4.2. По результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с действующим законодательством специалист ГКУ «ЕЦСВ», осуществляющий проверку заявления и документов, в течение 1 рабочего дня инициирует в АС ЕСРН ЯО автоматическое (посредством программно-аппаратных средств) подтверждение права заявителя на получение регионального семейного капитала и принятие решения о назначении регионального семейного капитала или об отказе в назначении регионального семейного капитала.

Сформированное решение о назначении регионального семейного капитала или об отказе в назначении регионального семейного капитала поступает на проверку уполномоченному должностному лицу ГКУ «ЕЦСВ».

3.4.3. Сформированное решение о назначении или об отказе в назначении регионального семейного капитала подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ГКУ «ЕЦСВ» в АС ЕСРН ЯО.

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

3.4.4. В АС ЕСРН ЯО осуществляется формирование расчетно-платежных документов, а также предоставление недополученной суммы.

3.5. Предоставление результата государственной услуги.

Экземпляр решения о назначении регионального семейного капитала (приложение 2 к Административному регламенту) или решения об отказе в назначении регионального семейного капитала (приложение 3 к Административному регламенту) направляется заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения:

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

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

В решении об отказе в назначении регионального семейного капитала указываются причины отказа и порядок его обжалования. Одновременно возвращаются все документы, поданные заявителем.

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в ГКУ «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.

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

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма

В _____

(наименование органа, предоставляющего
государственную услугу)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении единовременной выплаты семьям, имеющим детей
(регионального семейного капитала)

1. Кто обратился за предоставлением государственной услуги?			
<input type="checkbox"/> Заявитель обратился лично (заполнение заявления начинается с раздела 3, раздел 6 заполнению не подлежит)			
<input type="checkbox"/> Обратился представитель заявителя по доверенности (заполнение заявления начинается с раздела 2, раздел 6 заполнению не подлежит)			
<input type="checkbox"/> Обратился законный представитель несовершеннолетнего (заполнение заявления начинается с раздела 6, разделы 2 – 5 заполнению не подлежат)			
2. Сведения о представителе заявителя			
Фамилия			
Имя			
Отчество (при наличии)			
Дата рождения			
Наименование документа, удостоверяющего личность			
серия		кем выдан	
номер			
код подразделения		дата выдачи	
Контактный телефон			
Адрес электронной почты			
<input type="checkbox"/> Подтверждаю наличие документа, подтверждающего полномочия на подачу заявления от имени 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			
4. Кем Вы являетесь/ кем является заявитель?			
<input type="checkbox"/> Мать (продолжить заполнение необходимых полей с раздела 5)			
<input type="checkbox"/> Отец (продолжить заполнение необходимых полей с раздела 5)			
<input type="checkbox"/> Законный представитель несовершеннолетнего (продолжить заполнение необходимых полей с раздела 6)			
5. Сведения об ограничениях			
Умышленные преступления в отношении ребенка (детей) совершал (совершала)/ не совершал (не совершала) (нужное подчеркнуть) (продолжить заполнение необходимых полей с раздела 7)			
6. Тип представителя			
<input type="checkbox"/> Опекун			
<input type="checkbox"/> Попечитель			
<input type="checkbox"/> Усыновитель			
6.1. Сведения о представителе (опекуне/попечителе)			
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			

6.2. Сведения о документе, подтверждающем установление опекуна/попечительства			
Номер документа			
Дата выдачи документа			
Орган, выдавший документ			
6.3. Сведения о ребенке (в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение единовременной выплаты семьям, имеющим детей (регионального семейного капитала))			
Фамилия			
Имя			
Отчество (при наличии)			
Дата рождения			
Страховой номер индивидуального лицевого счета			
Наименование документа, удостоверяющего личность (для ребенка, достигшего возраста 14 лет)			
серия		кем выдан	
номер			
код подразделения		дата выдачи	
Адрес регистрации по месту жительства ребенка			
6.4. Сведения о реквизитах актовой записи о рождении ребенка			
Реквизиты актовой записи о рождении ребенка			
номер			
дата			
место регистрации			
7. Реквизиты для перечисления денежных средств			
Наименование банка			
БИК			
Номер счета заявителя			
8. Способ направления результата предоставления государственной услуги			
<input type="checkbox"/> Результат предоставления государственной услуги прошу предоставить мне как заявителю		<input type="checkbox"/> при личном обращении в государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» <input type="checkbox"/> при личном обращении в отдел по работе с клиентами (клиентскую службу) государственного казенного учреждения	

		Ярославской области «Единый центр социальных выплат Ярославской области»	
		<input type="checkbox"/> путем направления через организацию федеральной почтовой связи <input type="checkbox"/> в личном кабинете в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа	
<input type="checkbox"/> Результат предоставления государственной услуги прошу предоставить другому законному представителю несовершеннолетнего:			
фамилия			
имя			
отчество (при наличии)			
дата рождения			
страховой номер индивидуального лицевого счета			
наименование документа, удостоверяющего личность			
серия		кем выдан	
номер			
код подразделения		дата выдачи	

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1	2	3
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма

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

РЕШЕНИЕ

**о назначении единовременной выплаты семьям,
имеющим детей (регионального семейного капитала)**

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

В государственном казенном учреждении Ярославской области
«Единый центр социальных выплат Ярославской области» рассмотрены
заявление и документы, представленные _____

_____ ,
(фамилия, имя, отчество в творительном падеже)
страховой номер индивидуального лицевого счета: _____

_____ ,
паспорт: серия _____ № _____ ,
место жительства: _____

В соответствии со статьей 77.1 Закона Ярославской области
от 19 декабря 2008 г. № 65-з «Социальный кодекс Ярославской области»
принято решение о назначении _____

_____ ,
(фамилия, имя, отчество в дательном падеже)
единовременной выплаты семьям, имеющим детей (регионального семейного
капитала), с _____ в размере _____ руб.
(дата)

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

(подпись)

М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту

Форма

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

РЕШЕНИЕ

**об отказе в назначении единовременной выплаты семьям,
имеющим детей (регионального семейного капитала)**

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов ГКУ «ЕЦСВ» приняло решение отказать
в назначении единовременной выплаты семьям, имеющим детей
(регионального семейного капитала), по следующим основаниям:

№ п/п	Ссылка на положение Административного регламента предоставления государственной услуги по организации предоставления единовременной выплаты семьям, имеющим детей (регионального семейного капитала)	Наименование основания для отказа в назначении единовременной выплаты семьям, имеющим детей (регионального семейного капитала)	Разъяснение причин отказа в назначении единовременной выплаты семьям, имеющим детей (регионального семейного капитала)
1	2	3	4
1.	Абзац второй пункта 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2	наличие сведений о ранее предоставленной единовременной выплате семьям, имеющим детей (региональном семейном капитале)	указываются основания такого вывода
2.	Абзац третий	отсутствие права на	указываются

1	2	3	4
	пункта 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2	получение единовременной выплаты семьям, имеющим детей (регионального семейного капитала)	основания такого вывода

Уполномоченное должностное лицо
ГКУ «ЕЦСВ»

М.П.

(подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту

Форма

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

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для назначения
единовременной выплаты семьям, имеющим детей
(регионального семейного капитала)**

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

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

По результатам рассмотрения заявления о назначении единовременной
выплаты семьям, имеющим детей (регионального семейного капитала),
от _____ № _____ и приложенных к нему документов
в соответствии с Законом Ярославской области от 19 декабря 2008 г. № 65-з
«Социальный кодекс Ярославской области» принято решение отказать
в приеме документов, необходимых для назначения единовременной выплаты
семьям, имеющим детей (регионального семейного капитала), по следующему
основанию:

Ссылка на положение Административного регламента предоставления государственной услуги по организации предоставления единовременной выплаты семьям, имеющим детей (регионального семейного капитала)	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления единовременной выплаты семьям, имеющим детей (регионального семейного капитала)	Разъяснение причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления единовременной выплаты семьям, имеющим детей (регионального семейного капитала)
Абзац первый пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2	наличие в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостовой и (или) неполной информации	указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в государственное казенное учреждение Ярославской области «Единый центр социальных выплат Ярославской области» с указанным заявлением после устранения указанных нарушений.

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

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

(подпись)