



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

П Р И К А З

от 05.05.2025 № 39-25

г. Ярославль

О внесении изменений
в приказ департамента труда
и социальной поддержки
населения Ярославской
области от 05.08.2014 № 45-14

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

1. Внести в приказ департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 05.08.2014 № 45-14 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации предоставления ежегодной выплаты лицам, награжденным знаком "Жителю блокадного Ленинграда"» следующие изменения:

1.1. Заголовок и пункт 1 дополнить словами «, лицам, награжденным знаком "Житель осажденного Севастополя", и лицам, награжденным знаком "Житель осажденного Сталинграда"».

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

1.3. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления ежегодной выплаты лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда», утвержденный приказом, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Министр труда и социальной
поддержки населения
Ярославской области

Н.Л. Биучино

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента
труда и социальной поддержки
населения Ярославской области
от 05.08.2014 № 45-14
(в редакции приказа
министерства труда и социальной
поддержки населения
Ярославской области
от 05.05.2025 № 39-15)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по организации предоставления
ежегодной выплаты лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного
Ленинграда», лицам, награжденным знаком «Житель осажденного
Севастополя», и лицам, награжденным знаком «Житель
осажденного Сталинграда»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления ежегодной выплаты лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лицам, награжденным знаком «Житель осажденного Севастополя», и лицам, награжденным знаком «Житель осажденного Сталинграда» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по организации предоставления ежегодной выплаты лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лицам, награжденным знаком «Житель осажденного Севастополя», и лицам, награжденным знаком «Житель осажденного Сталинграда» (далее – государственная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению ежегодной выплаты лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лицам, награжденным знаком «Житель осажденного Севастополя», и лицам, награжденным знаком «Житель осажденного Сталинграда» (далее – ежегодная 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

Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории Ярославской области, из числа лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лиц, награжденных знаком «Житель осажденного Севастополя», лиц, награжденных знаком «Житель осажденного Сталинграда».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Организация предоставления ежегодной выплаты лицам, награжденным знаком "Жителю блокадного Ленинграда", лицам, награжденным знаком "Житель осажденного Севастополя", и лицам, награжденным знаком "Житель осажденного Сталинграда"».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется ГКУ ЯО «ЕЦСВ».

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

Форма заявления приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3. Результаты предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- решение о назначении ежегодной выплаты;
- решение об отказе в назначении ежегодной выплаты.

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

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

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;

- дата принятия решения;
- основания принятого решения.

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

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

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

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

Решение о назначении ежегодной выплаты либо решение об отказе в назначении ежегодной выплаты принимается не позднее второго рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (копий документов, сведений) в пределах установленного максимального срока предоставления государственной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.5.1.1. Заявление.

Заявление может быть подано:

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

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

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

В заявлении указываются:

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

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

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

2.5.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя в ходе личного приема осуществляется посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ГКУ ЯО «ЕЦСВ» или МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря

2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» из состава соответствующих данных указанной учетной записи.

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

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

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

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

2.5.2.1. Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации – в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (ведомственной информационной системе/ едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации).

2.5.2.2. Сведения о СНИЛС заявителя – в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»).

2.5.2.3. Сведения о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) на территории Ярославской области – в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (ведомственной информационной системе).

2.5.2.4. Сведения о выдаче удостоверения к знаку «Жителю блокадного Ленинграда» либо удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, получающего меры социальной поддержки в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», – для лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», в органе,

выдавшем удостоверение.

2.5.2.5. Сведения о выдаче удостоверения к знаку «Житель осажденного Севастополя» либо удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, получающего меры социальной поддержки в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», – для лиц, награжденных знаком «Житель осажденного Севастополя», в органе, выдавшем удостоверение.

2.5.2.6. Сведения о выдаче удостоверения к знаку «Житель осажденного Сталинграда» либо удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, получающего меры социальной поддержки в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», – для лиц, награжденных знаком «Житель осажденного Сталинграда», в органе, выдавшем удостоверение.

В случае если в АС ЕСРН ЯО на дату подачи заявления имеются сведения о наличии у заявителя соответствующего удостоверения, направление межведомственного запроса в орган, выдавший документ, не требуется. При невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме межведомственное информационное взаимодействие осуществляется посредством использования бумажных носителей.

Документы, подтверждающие сведения, указанные в подпунктах 2.5.2.2 – 2.5.2.6 данного пункта, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Заявитель представляет в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ оригинал документа, подтверждающего сведения, указанные в подпунктах 2.5.2.2 – 2.5.2.6 данного пункта, при обращении через организацию федеральной почтовой связи – копии таких документов, при обращении посредством ЕПГУ – электронные копии таких документов.

При реализации межведомственного информационного взаимодействия на бумажном носителе ГКУ ЯО «ЕЦСВ» оформляет запрос на официальном бланке, содержащий следующие сведения:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также

сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

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

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

Основанием для отказа в приеме документов является наличие в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации в случае, если в течение 5 рабочих дней со дня получения 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 предоставления ежегодной выплаты, по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента окончания периода доработки в соответствии с 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 течение 1 рабочего дня с момента установления такого факта возвращает в соответствии с выбранным заявителем способом направления результата рассмотрения заявления такие заявление и (или) документы (сведения) заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке. При этом течение срока принятия решения о назначении ежегодной выплаты или решения об отказе в назначении ежегодной выплаты приостанавливается на 5 рабочих дней.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основанием для отказа в назначении ежегодной выплаты является отсутствие у заявителя права на получение ежегодной выплаты в соответствии с действующим законодательством.

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

При выборе очной формы предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации заявления

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые представлены лично в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ или через ЕПГУ, производится в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение для приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов

на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

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

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

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

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

Рабочее место каждого лица, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью

доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

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

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и получения инвалидами государственной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, – при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.12. Показатели качества и доступности предоставления государственной услуги

Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе

предоставления государственной услуги;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) ГКУ ЯО «ЕЦСВ», его должностных лиц, принимаемые (совершенные) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

- АС ЕСРН ЯО;
- государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;
- федеральная государственная информационная система «Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния»;
- Единая государственная информационная система социального обеспечения;
- автоматизированная информационная система Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления ежегодной выплаты;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о назначении ежегодной выплаты или решения об

отказе в назначении ежегодной выплаты;

- предоставление результата предоставления государственной услуги.

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

Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ либо посредством ЕПГУ или через организацию федеральной почтовой связи заявление.

В случае обращения представителя заявителя дополнительно представляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

При личном обращении за предоставлением ежегодной выплаты в ГКУ ЯО «ЕЦСВ» заявление подается в отдел по работе с клиентами (клиентскую службу) ГКУ ЯО «ЕЦСВ» в любом муниципальном образовании Ярославской области.

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

Заявитель представляет в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ оригиналы документов, указанных в подпунктах 2.5.1.2 и 2.5.1.3 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 Административного регламента, при обращении через организацию федеральной почтовой связи – копии таких документов.

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

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

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, которому назначается ежегодная выплата;
- формирует персональное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение 3 лет с момента прекращения выплаты ежегодной выплаты.

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

В этом случае срок принятия решения о назначении ежегодной выплаты или решения об отказе в назначении ежегодной выплаты

приостанавливается на 5 рабочих дней.

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, должностное лицо принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления ежегодной выплаты, по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту, направляет его заявителю в течение 3 рабочих дней с момента окончания периода доработки в соответствии с указанным в заявлении способом направления результата рассмотрения заявления.

3.3. Межведомственное электронное взаимодействие

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

Направление межведомственных запросов для получения необходимых для предоставления ежегодной 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 ежегодной 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).

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

- сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;
- сведения о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) на территории Ярославской области;
- СНИЛС заявителя.

Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов на бумажном носителе: сведения о выдаче удостоверения к знаку «Жителю блокадного Ленинграда», сведения о выдаче удостоверения к знаку «Житель осажденного Севастополя», сведения о выдаче удостоверения к знаку «Житель осажденного Сталинграда» либо сведения о выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, получающего меры социальной поддержки в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах».

Срок представления сведений с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме не

должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Поступившие ответы на межведомственные запросы приобщаются к персональному делу заявителя.

При наличии сведений, содержащихся в АС ЕСРН ЯО на дату подачи заявления, о имеющемся у гражданина удостоверении к знаку «Жителю блокадного Ленинграда», удостоверении к знаку «Житель осажденного Севастополя», удостоверении к знаку «Житель осажденного Сталинграда» либо удостоверении ветерана Великой Отечественной войны, получающего меры социальной поддержки в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», направление межведомственного запроса не требуется.

3.4. Принятие решения о назначении ежегодной выплаты или решения об отказе в назначении ежегодной 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 ежегодной выплаты или решения об отказе в назначении ежегодной выплаты и направляет принятое решение на проверку уполномоченному должностному лицу.

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

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

3.5. Предоставление результата предоставления государственной услуги

Заявителю обеспечивается получение в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ или через организацию федеральной почтовой связи либо ЕПГУ в соответствии с указанным в заявлении способом получения результата предоставления государственной услуги решения о назначении ежегодной выплаты или решения об отказе в назначении ежегодной выплаты:

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

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

Направление результата предоставления государственной услуги осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня с момента принятия соответствующего решения.

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

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

3.6. Получение дополнительных сведений от заявителя

Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о назначении ежегодной выплаты лицам, награжденным знаком
«Жителю блокадного Ленинграда», лицам, награжденным знаком
«Житель осажденного Севастополя», и лицам, награжденным знаком
«Житель осажденного Сталинграда»,**

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

1. Сведения о заявителе:

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

Адрес: _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

страховой номер индивидуального лицевого счета: _____

2. Сведения о представителе заявителя: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

представителя заявителя)

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

3. Способ получения ежегодной выплаты лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лицам, награжденным знаком «Житель осажденного Севастополя», и лицам, награжденным знаком «Житель осажденного Сталинграда»:

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

4. Документ, подтверждающий льготную категорию:

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

5. К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа
1.	
2.	

6. Результат предоставления государственной услуги прошу направить:

☐ в отдел по работе с клиентами (клиентскую службу) государственного казенного учреждения Ярославской области «Единый центр социальных выплат Ярославской области» (личное обращение);

☐ в государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (личное обращение);

☐ через организацию федеральной почтовой связи на адрес регистрации.

Полноту и достоверность представленных в заявлении сведений подтверждаю.

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

При изменении места жительства, или преимущественного проживания, или временного пребывания обязуюсь в течение 1 месяца проинформировать об этом государственное казенное учреждение Ярославской области «Единый центр социальных выплат Ярославской области».

(дата)

(подпись заявителя/ представителя заявителя)

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма

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

РЕШЕНИЕ

**о назначении ежегодной выплаты лицам, награжденным знаком
«Жителю блокадного Ленинграда», лицам, награжденным знаком
«Житель осажденного Севастополя», и лицам, награжденным знаком
«Житель осажденного Сталинграда»**

« ____ » _____ 20 ____ г.

№

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

страховой номер индивидуального лицевого счета: _____

паспорт: серия _____ № _____

место жительства: _____

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

ежегодной выплаты лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного
Ленинграда», лицам, награжденным знаком «Житель осажденного
Севастополя», и лицам, награжденным знаком «Житель осажденного
Сталинграда», с _____ в размере _____ руб.

(дата)

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

(подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту

Форма

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

РЕШЕНИЕ

**об отказе в назначении ежегодной выплаты лицам, награжденным
знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лицам, награжденным
знаком «Житель осажденного Севастополя», и лицам, награжденным
знаком «Житель осажденного Сталинграда»**

« ____ » _____ 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 в соответствии с Законом Ярославской
области от 19 декабря 2008 г. № 65-з «Социальный кодекс Ярославской
области» принято решение отказать в назначении ежегодной выплаты лицам,
награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лицам,
награжденным знаком «Житель осажденного Севастополя», и лицам,
награжденным знаком «Житель осажденного Сталинграда» (далее –
ежегодная выплата), по следующим основаниям:

Номер пункта Административного регламента предо- ставления госу- дарственной услуги по организации предоставления ежегодной выплаты	Наименование основания для отказа в назначении ежегодной выплаты	Разъяснение причин отказа в назначении ежегодной выплаты
1	2	3
Пункт 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2	отсутствие у заявителя права на получение ежегодной выплаты	указываются основания такого вывода

1	2	3
	в соответствии с действующим законодательством	

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

(подпись)

М.П.

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 предоставления
ежегодной выплаты лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного
Ленинграда», лицам, награжденным знаком «Житель осажденного
Севастополя», и лицам, награжденным знаком «Житель осажденного
Сталинграда»**

№ _____ « _____ » _____ 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 ежегодной
выплаты лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда»,
лицам, награжденным знаком «Житель осажденного Севастополя», и лицам,
награжденным знаком «Житель осажденного Сталинграда» (далее –
заявление), от _____ № _____ и приложенных к нему
документов в соответствии с Законом Ярославской области от 19 декабря
2008 г. № 65 з «Социальный кодекс Ярославской области» принято решение
отказать в приеме документов, необходимых для предоставления ежегодной
выплаты лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда»,
лицам, награжденным знаком «Житель осажденного Севастополя», и лицам,
награжденным знаком «Житель осажденного Сталинграда» (далее –
ежегодная выплата), по следующим основаниям:

Номер пункта Административного регламента предо- ставления государ- ственной услуги по организации предоставления еже- годной выплаты	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления ежегодной выплаты, в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги по организации предоставления ежегодной выплаты	Разъяснение причин отказа в приеме докумен- тов, необходимых для предоставле- ния ежегодной выплаты
Абзац первый 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 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)