



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

П Р И К А З

от 05.05.2025 № 38-25
г. Ярославль

О внесении изменений
в приказ департамента
труда и социальной
поддержки населения
Ярославской области
от 29.06.2012 № 76-12

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

1. Внести в приказ департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 29.06.2012 № 76-12 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной денежной выплаты» следующие изменения:

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

1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной денежной выплаты, 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 29.06.2012 № 76-12
(в редакции приказа
министерства труда и социальной
поддержки населения
Ярославской области
от 05.05.2025 № 38-25)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной денежной выплаты

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной денежной выплаты (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной денежной выплаты (далее – государственная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению ежемесячной денежной выплаты 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:

- ветераны труда – лица, имеющие звание «Ветеран труда», присвоенное им в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», а также иные лица, приравненные к ветеранам труда в соответствии с федеральным законодательством по состоянию на 31 декабря 2004 года, лица, имеющие звание «Ветеран военной службы», присвоенное им в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»:

при установлении (назначении) им пенсии в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» и (или) Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

при установлении (назначении) пенсии по иным основаниям либо получении пожизненного содержания за работу (службу) после достижения возраста, дающего право на пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

при достижении до 01 января 2024 года возраста 55 лет (для женщин) и 60 лет (для мужчин) независимо от установления (назначения) им пенсии;

- ветераны труда Ярославской области – лица, имеющие звание «Ветеран труда Ярославской области»;

при установлении (назначении) им пенсии в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» и (или) Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

при установлении (назначении) пенсии по иным основаниям либо получении пожизненного содержания за работу (службу) после достижения возраста, дающего право на пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

при достижении до 01 января 2024 года возраста 55 лет (для женщин) и 60 лет (для мужчин) независимо от установления (назначения) им пенсии;

- труженики тыла – лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее 6 месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

- реабилитированные лица и лица, пострадавшие от политических репрессий, – лица, отнесенные к реабилитированным лицам или лицам, пострадавшим от политических репрессий, Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» (далее – реабилитированные лица и лица, пострадавшие от политических репрессий).

Ежемесячная денежная выплата назначается:

- гражданам Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающим на территории Ярославской области;

- иностранным гражданам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Ярославской области, из числа:

тружеников тыла;

реабilitированных лиц и лиц, пострадавших от политических репрессий.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Организация предоставления ежемесячной денежной выплаты».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется ГКУ ЯО «ЕЦСВ».

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ в части приема заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты (далее – заявление), составленного по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту, и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи результата предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о назначении ежемесячной денежной выплаты;
- решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

Решение о назначении ежемесячной денежной выплаты оформляется по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту. Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной 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 государственную автоматизированную информационную систему «Единый социальный регистр населения Ярославской области» (далее – АС ЕСРН ЯО). Принятое

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

Сведения о факте назначения ежемесячной денежной 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 ежемесячной денежной выплаты либо решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

Решение о назначении ежемесячной денежной выплаты либо решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты принимается не позднее 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 должен представить самостоятельно:

2.5.1.1. Заявление.

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

Заявление может быть подано:

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

В заявлении указываются:

- данные документа, удостоверяющего личность;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС);
- адрес места жительства;
- способ получения ежемесячной денежной выплаты: почтовым переводом либо путем перечисления на личный счет заявителя, открытый в кредитной организации (при выборе организации – наименование организации, банковский идентификационный код, номер счета заявителя);

- место получения результата предоставления государственной услуги: в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ при личном обращении заявителя либо почтовым отправлением на адрес регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя или на ЕПГУ.

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

Заявление, поданное 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.

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

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых

для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» из состава соответствующих данных указанной учетной записи.

2.5.1.3. Представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

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

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

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

2.5.1.4. Справка о получении пенсии в органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, органах прокуратуры Российской Федерации – при назначении пенсии в указанных органах либо о получении ежемесячного пожизненного содержания судьи.

Заявитель представляет в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ, через организацию федеральной почтовой связи оригинал справки, при подаче документа с использованием ЕПГУ – электронную копию.

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.

2.5.2.2. Сведения о регистрационном учете по месту жительства (пребывания) заявителя.

2.5.2.3. Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя.

2.5.2.4. Сведения о том, является ли заявитель получателем пенсии, ежемесячной денежной выплаты.

2.5.2.5. Сведения о реабилитации или о признании гражданина пострадавшим от политических репрессий – для реабилитированных лиц и лиц, пострадавших от политических репрессий.

2.5.2.6. Сведения о присвоении звания «Ветеран труда» или звания «Ветеран военной службы» – для ветеранов труда.

2.5.2.7. Сведения о присвоении звания «Ветеран труда Ярославской области» – для ветеранов труда Ярославской области.

2.5.2.8. Сведения о выдаче удостоверения «Ветеран Великой Отечественной войны» или удостоверения о праве на получение льгот – для тружеников тыла.

При наличии сведений о присвоении званий «Ветеран труда», «Ветеран военной службы», «Ветеран труда Ярославской области» либо о наличии у гражданина удостоверения «Ветеран Великой Отечественной войны» или удостоверения о праве на получение льгот, содержащихся в АС ЕСРН ЯО на дату подачи заявления, направление запроса в орган, выдавший документ, не требуется.

Документы, подтверждающие сведения, указанные в подпунктах 2.5.2.2 – 2.5.2.8 данного пункта, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Сведения, указанные в подпунктах 2.5.2.1 – 2.5.2.4 данного пункта, запрашиваются в электронном виде, сведения, указанные в подпунктах 2.5.2.5 – 2.5.2.8 данного пункта, – на бумажном носителе.

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

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

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) 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 исправленное 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 ежемесячной денежной 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» возвращает в соответствии с выбранным заявителем способом направления результата рассмотрения заявления такие заявление и (или) документы заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке. При этом течение срока принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты приостанавливается на 5 рабочих дней.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основания для отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты:

- заявителю назначена ежемесячная денежная выплата по другим основаниям в соответствии с федеральными законами, Законом Ярославской области от 19 декабря 2008 г. № 65-з «Социальный кодекс Ярославской области», Законом Ярославской области от 3 октября 2018 г. № 50-з «О временных мерах социальной поддержки граждан пожилого возраста

в Ярославской области» или иными правовыми актами (за исключением случаев, когда иное предусмотрено действующим законодательством);

- заявитель не относится к категориям граждан и (или) не соответствует требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 Административного регламента.

Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту направляется заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной 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

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги в ГКУ ЯО «ЕЦСВ» или в МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

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

Рабочее место каждого лица, ответственного за прием документов,

должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

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

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и получения инвалидами государственной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, – при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.12. Показатели качества и доступности предоставления государственной услуги

Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;
- отсутствие жалоб об оспаривании решений, действий (бездействия) ГКУ ЯО «ЕЦСВ», его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо решения об отказе в назначении ежемесячной денежной 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», в МФЦ либо посредством ЕПГУ или через организацию федеральной почтовой связи заявление, а также документы, указанные в подпунктах 2.5.1.2 – 2.5.1.4 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 Административного регламента.

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

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

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

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

- вносит в АС ЕСРН ЯО сведения о заявителе, которому назначается ежемесячная денежная выплата;

- формирует персональное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение 3 лет с момента прекращения выплаты ежемесячной денежной 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 ежемесячной денежной выплаты либо решения об отказе в назначении ежемесячной денежной 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 ежемесячной денежной 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 ежемесячной денежной выплаты документов и сведений осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в ГКУ ЯО «ЕЦСВ» и (или) в день получения от органов, в распоряжении которых имеются документы и сведения, необходимые для назначения ежемесячной денежной выплаты, сведений, в отношении которых направлялся межведомственный запрос (в случае если направление ГКУ ЯО «ЕЦСВ» межведомственного запроса невозможно без наличия в его распоряжении соответствующих документов и сведений).

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

- «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации» – в Министерство внутренних дел Российской Федерации либо в Федеральную налоговую службу;

- «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания» – в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

- «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС» – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- «Сведения о том, является ли заявитель получателем пенсии, ежемесячной денежной выплаты» – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- «Сведения о реабилитации или о признании гражданина пострадавшим от политических репрессий» (для реабилитированных лиц и лиц, пострадавших от политических репрессий) – в территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации либо органы прокуратуры;

- «Сведения о присвоении звания "Ветеран труда" или звания "Ветеран военной службы"» (для ветеранов труда) – в орган, выдавший соответствующее удостоверение;

- «Сведения о присвоении звания "Ветеран труда Ярославской области"» (для ветеранов труда Ярославской области) – в органы социальной защиты населения Ярославской области;

- «Сведения о выдаче удостоверения "Ветеран Великой Отечественной войны" или удостоверения о праве на получение льгот» (для тружеников тыла) – в орган, выдавший соответствующее удостоверение.

Для получения государственной услуги необходимо направление запроса «Сведения о присвоении звания "Ветеран труда" или звания "Ветеран военной службы"» на бумажном носителе в орган, выдавший удостоверение.

Срок предоставления сведений с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Поступившие ответы на межведомственные запросы приобщаются к персональному делу заявителя.

При наличии сведений о присвоении званий «Ветеран труда», «Ветеран военной службы», «Ветеран труда Ярославской области» либо о наличии у гражданина удостоверения «Ветеран Великой Отечественной войны» или удостоверения о праве на получение льгот, содержащихся в АС ЕСРН ЯО на дату подачи заявления, направление запроса в орган, выдавший документ, не требуется.

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

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

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

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

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

3.5. Предоставление результата государственной услуги

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ либо почтовым отправлением на адрес регистрации по месту жительства (пребывания).

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

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

3.6. Получение дополнительных сведений от заявителя

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

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении ежемесячной денежной выплаты

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

1. Лицо, обратившееся за назначением ежемесячной денежной выплаты			
<input type="checkbox"/> Заявитель (заполнение заявления начинается с раздела 3)			
<input type="checkbox"/> Представитель заявителя (заполнение заявления начинается с раздела 2)			
2. Сведения о представителе заявителя			
Фамилия			
Имя			
Отчество (при наличии)			
Дата рождения			
Наименование доку- мента, удостоверяю- щего личность			
серия документа, удостоверяющего личность		орган, выдав- ший документ, удостоверяю- щий личность	
номер документа, удостоверяющего личность			
код подразделения органа, выдавшего документ, удостове- ряющий личность		дата выдачи документа, удостоверяю- щего личность	
Контактный телефон			
Адрес электронной почты			
Документ, подтверждающий полномочия на подачу заявления от имени физического лица (заявителя): _____			
3. Сведения о заявителе			

Фамилия			
Имя			
Отчество (при наличии)			
Дата рождения			
Наименование документа, удостоверяющего личность			
серия документа, удостоверяющего личность		орган, выдавший документ, удостоверяющий личность	
номер документа, удостоверяющего личность			
код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность		дата выдачи документа, удостоверяющего личность	
Страховой номер индивидуального лицевого счета			
Контактный телефон			
Адрес электронной почты			
Адрес регистрации по месту жительства/пребывания			
4. Категория заявителя			
<input type="checkbox"/> Ветеран труда			
<input type="checkbox"/> Ветеран труда Ярославской области			
<input type="checkbox"/> Труженик тыла (заполнение заявления продолжается с раздела 6)			
<input type="checkbox"/> Реабилитированное лицо, лицо, пострадавшее от политических репрессий (заполнение заявления продолжается с раздела 6)			
5. Сведения о получении пенсии			
5.1. Получение пенсии заявителем	заявитель является получателем пенсии/ заявитель не является получателем пенсии (нужное подчеркнуть)		
5.2. Орган, в котором заявителю назначена пенсия	органы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации/ иная организация (нужное подчеркнуть)		
5.3. Наименование организации (если в пункте 5.2 данного раздела указана иная организация)			
6. Документ, подтверждающий льготную категорию*			

Вид документа	
Серия документа	
Номер документа	
Дата выдачи документа	
Кем выдан документ	
7. Информация о способе осуществления выплаты ежемесячной денежной выплаты	
<input type="checkbox"/> Через кредитную организацию	
Наименование банка	
Банковский идентификационный код (БИК)	
Номер счета заявителя	
<input type="checkbox"/> Через почтовое отделение (определяется по адресу регистрации заявителя)	
9. Способ направления результата рассмотрения заявления	
Результат рассмотрения заявления прошу предоставить	<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"/> при личном обращении в государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» <input type="checkbox"/> путем направления через организацию федеральной почтовой связи на адрес регистрации <input type="checkbox"/> в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

* Удостоверения «Ветеран труда» или «Ветеран военной службы», удостоверение «Ветеран труда Ярославской области», свидетельство о праве на льготы или справка о реабилитации, удостоверение «Ветеран Великой Отечественной войны» или удостоверение о праве на льготы.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Обязуюсь известить государственное казенное учреждение Ярославской области «Единый центр социальных выплат Ярославской области» о наступлении обстоятельств, влияющих на предоставление ежемесячной денежной выплаты, в месячный срок.

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

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма

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

РЕШЕНИЕ
о назначении ежемесячной денежной выплаты

«_____» _____ 20 ____ г.

№ _____

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

_____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
страховой номер индивидуального лицевого счета: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____, серия _____ № _____,
место жительства: _____.

В соответствии с Законом Ярославской области от 19 декабря 2008 г. № 65-з «Социальный кодекс Ярославской области» принято решение о назначении _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

ежемесячной денежной выплаты с _____
(дата)

в размере _____ руб.

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

(подпись)

М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту
Форма

РЕШЕНИЕ
об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты

№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

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

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

Пункт Административного регламента предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной денежной выплаты	Наименование основания отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной денежной выплаты	Разъяснение причин отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты
1	2	3
Абзац второй пункта 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2	заявителю назначена ежемесячная денежная выплата по другим основаниям в соответствии с федеральными законами, Законом Ярославской области от 19 декабря 2008 г. № 65-з «Социальный кодекс Ярославской области», Законом Ярославской области от 3 октября 2018 г. № 50-з «О временных мерах социальной поддержки граждан пожилого возраста в Ярославской области» или иными правовыми	указываются основания такого вывода

1	2	3
	актами (за исключением случаев, когда иное предусмотрено действующим законодательством)	
Абзац третий пункта 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2	заявитель не относится к категориям граждан и (или) не соответствует требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 Административного регламента	указываются основания такого вывода

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

(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 предоставления
ежемесячной денежной выплаты**

№ _____

«_____» _____ 20 ____ г.

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

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

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