



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

**ПРИКАЗ**

от 27.05.2025 № 45-25  
г. Ярославль  
Об утверждении  
Административного регламента

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 назначению единовременной выплаты детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных государственных органов, обучающимся по образовательным программам высшего образования.

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

3. 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 27.05.2025 № 45-25

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги по назначению единовременной**  
**выплаты детям военнослужащих и сотрудников некоторых**  
**федеральных государственных органов, обучающимся**  
**по образовательным программам высшего образования**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению единовременной выплаты детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных государственных органов, обучающимся по образовательным программам высшего образования (далее – Административный регламент), разработан с целью определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении государственным казенным учреждением Ярославской области «Единый центр социальных выплат Ярославской области» (далее – ГКУ ЯО «ЕЦСВ») полномочий по предоставлению государственной услуги по назначению единовременной выплаты детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных государственных органов, обучающимся по образовательным программам высшего образования (далее – государственная услуга).

Дети военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных государственных органов – дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей и Украины, сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, выполняющих (выполнявших) возложенные на них задачи на указанных территориях в период проведения специальной военной операции, в том числе погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (службы).



## 1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории Ярославской области, из числа следующих категорий граждан:

- один из родителей (за исключением лиц, ограниченных в родительских правах или лишенных родительских прав), усыновителей, опекунов (попечителей), в том числе один из приемных родителей детей военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных государственных органов, не достигших возраста 18 лет, являющихся гражданами Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающих на территории Ярославской области, обучающихся на первом курсе в расположенных на территории Ярославской области образовательных организациях по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата и программам специалитета);

- лица из числа детей военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных государственных органов, не достигшие возраста 23 лет, обучающиеся на первом курсе в расположенных на территории Ярославской области образовательных организациях по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата и программам специалитета).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – назначение единовременной выплаты детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных государственных органов, обучающимся по образовательным программам высшего образования (далее – единовременная выплата).

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется ГКУ ЯО «ЕЦСВ».

В предоставлении государственной услуги участвует государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в части приема заявления о назначении единовременной выплаты (далее – заявление) и документов, необходимых для назначения единовременной выплаты, и выдачи результата предоставления государственной услуги.

Форма заявления приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

### 2.3. Результаты предоставления государственной услуги

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

единовременной выплаты.

Решение о назначении единовременной выплаты оформляется по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

Решение об отказе в назначении единовременной 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 о назначении единовременной выплаты либо решения об отказе в назначении единовременной выплаты;
- основание принятого решения о назначении единовременной выплаты либо решения об отказе в назначении единовременной выплаты.

Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в ГКУ ЯО «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 форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги указал фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего.

В случае если заявитель уполномочил законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, получить результат предоставления государственной услуги, результат предоставления государственной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется такому законному представителю при его личном обращении в ГКУ ЯО «ЕЦСВ» либо в МФЦ в порядке, предусмотренном подразделом 3.5 раздела 3 Административного регламента.

Результат государственной услуги не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить результат 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 единовременной выплаты либо решения об отказе в назначении единовременной выплаты и составляет 5 рабочих дней.



Решение о назначении единовременной выплаты или об отказе в назначении единовременной выплаты принимается не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (копий документов, сведений) в пределах установленного максимального срока предоставления государственной услуги.

## 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения государственной услуги заявитель подает в ГКУ ЯО «ЕЦСВ» заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

Установление личности заявителя (представителя заявителя) 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 ЯО «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 ЯО «ЕЦСВ» в любом муниципальном образовании Ярославской области или в МФЦ;
- без личного присутствия заявителя или его 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;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка, – для заявителей, указанных в абзаце втором подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента;
- сведения о месте жительства заявителя;
- сведения о рождении ребенка;
- страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя и (или) ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка – для заявителей, указанных в абзаце втором подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента;
- сведения о родителе ребенка, принимающем (принимавшем) участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей и Украины (дате рождения, месте жительства, органе, в котором проходит (проходил) военную службу или сотрудником которого является (являлся) родитель ребенка);
- сведения об образовательной организации, в которой ребенок проходит обучение на первом курсе по образовательным программам высшего образования;
- 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 ЯО «ЕЦСВ» или в МФЦ или 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 ЯО «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. Свидетельство о рождении ребенка с нотариально удостоверенным переводом свидетельства на русский язык – при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного



государства.

2.5.2.2. Свидетельство о заключении (расторжении) брака с нотариально удостоверенным переводом на русский язык – при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства.

2.5.2.3. Свидетельство, подтверждающее изменение фамилии, имени, отчества, с нотариально удостоверенным переводом на русский язык – при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства.

2.5.2.4. Справка организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата и программам специалитета), с указанием даты зачисления ребенка на обучение (на первый курс).

Заявитель представляет оригинал справки о зачислении на первый курс.

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

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:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, документы, удостоверяющие личность представителя заявителя и подтверждающие его полномочия, представляются в копиях;

- документы, указанные в подпунктах 2.5.2.1 – 2.5.2.3 пункта 2.5.2 данного подраздела, направляются в копиях с нотариально удостоверенным переводом на русский язык;

- справка, указанная в подпункте 2.5.2.4 пункта 2.5.2 данного подраздела, представляется в оригинале.

Днем обращения заявителя за единовременной выплатой считается дата получения документов ГКУ ЯО «ЕЦСВ». 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 страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя и (или) ребенка – в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.5.6.2. Сведения о государственной регистрации рождения ребенка (за исключением документов, выданных компетентными органами иностранного государства) – в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации.

2.5.6.3. Сведения о заключении (расторжении) брака (за исключением документов, выданных компетентными органами иностранного государства) – в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации.

2.5.6.4. Сведения о перемене имени (за исключением документов, выданных компетентными органами иностранного государства) – в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации.

2.5.6.5. Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя – в Министерстве внутренних дел Российской Федерации.

2.5.6.6. Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка (для заявителей, указанных в абзаце втором подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента) – в Министерстве внутренних дел Российской Федерации.

2.5.6.7. Сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком, – в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

2.5.6.8. Сведения о прохождении родителем ребенка военной службы и об участии родителя ребенка в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей и Украины – в Министерстве обороны Российской Федерации или в федеральных органах исполнительной власти, федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, органах внутренних дел Российской Федерации, органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации.

2.5.6.9. Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя и ребенка – в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

2.5.6.11. Сведения из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, и реестра законных представителей – в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

2.5.7. Направление межведомственных запросов о получении необходимых для назначения единовременной 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 единовременной 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).

Срок представления органами и (или) организациями документов и сведений (если они имеются в их распоряжении), необходимых для назначения и предоставления единовременной выплаты, в рамках ответа на межведомственные электронные запросы (с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) не должен превышать 48 часов с момента направления соответствующих запросов ГКУ ЯО «ЕЦСВ».

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, если имеется, номер (идентификатор) государственной 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, необходимых для предоставления государственной услуги, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, 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».

Срок получения ответа на межведомственный запрос на бумажном носителе составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления указанного запроса в орган (организацию), представляющий (представляющую) соответствующие сведения.

Заявитель имеет право по собственной инициативе представить в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ оригиналы документов, подтверждающих подлинность сведений, указанных в подпунктах 2.5.6.1 – 2.5.6.11 пункта 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 единовременной выплаты, по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту направляется заявителю в течение 1 рабочего дня с момента окончания периода доработки в соответствии с указанным в заявлении способом направления результата рассмотрения заявления.

2.6.2. 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. Процесс предоставления государственной услуги приостанавливается на срок до 5 рабочих дней в случае:

- установления факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации;
- направления межведомственного запроса на бумажном носителе при отсутствии технической возможности использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.



2.7.3. Основание для отказа в предоставлении единовременной выплаты: у заявителя отсутствует право на получение единовременной выплаты.

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 ЯО «ЕЦСВ» или в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации заявления

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, организуется стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) плата с заявителей 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», здание 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 заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) ГКУ ЯО «ЕЦСВ», его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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, не предусмотрены.

Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

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

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

3.2.1. При принятии документов, представленных заявителем, специалист ГКУ ЯО «ЕЦСВ», осуществляющий прием документов, проверяет:

- наличие документа, удостоверяющего личность заявителя;
- правильность оформления заявления;
- наличие документов, указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;



- наличие документов, указанных в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 Административного регламента, – в случае обращения представителя заявителя.

Специалист, 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;

- преобразовывает 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.

3.2.2. В случае если заявление направлено в ГКУ ЯО «ЕЦСВ» по почте, специалист ГКУ ЯО «ЕЦСВ», осуществляющий прием документов, направляет заявителю 1 экземпляр расписки о приеме заявления способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня со дня 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 ЯО «ЕЦСВ».

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

3.2.3. 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 об отказе в приеме документов, необходимых для назначения единовременной выплаты, приостанавливается на 5 рабочих дней.

Заявитель представляет в ГКУ ЯО «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 1 рабочего дня 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 ЯО «ЕЦСВ», осуществляющий прием документов, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для назначения единовременной выплаты (приложение 4 к Административному регламенту), способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня с момента окончания периода доработки документов, необходимых назначения единовременной выплаты.

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

3.2.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, специалист ГКУ ЯО «ЕЦСВ», осуществляющий прием документов, в день приема заявления:

- вносит в АС ЕСПН ЯО сведения о заявителе, ребенке, на которого назначается единовременная выплата;
- формирует персональное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение 5 лет с момента предоставления единовременной выплаты.

### 3.3. Межведомственное электронное взаимодействие.

3.3.1. Специалист ГКУ ЯО «ЕЦСВ», осуществляющий прием документов, запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления либо 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, следующие сведения:

- сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя и ребенка – в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации – в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (ведомственной информационной системе), в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации;
- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя и (или) ребенка – в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- сведения о государственной регистрации рождения ребенка (за исключением документов, выданных компетентными органами иностранного государства) – в Едином государственном реестре записей



актов гражданского состояния, в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации;

- сведения о заключении (расторжении) брака (за исключением документов, выданных компетентными органами иностранного государства) – в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации;

- сведения о перемене имени (за исключением документов, выданных компетентными органами иностранного государства) – в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации;

- сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя – в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

- сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка (для заявителей, указанных в абзаце втором подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента) – в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

- сведения о прохождении родителем ребенка военной службы и об участии родителя ребенка в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей и Украины – в Министерстве обороны Российской Федерации или в органе, в котором родитель проходит или проходил военную службу;

- сведения об установлении опеки над ребенком по решению органа опеки и попечительства – в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

- сведения из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, и реестра законных представителей – в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

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

3.3.2. Направление межведомственных запросов о получении необходимых для назначения единовременной 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 единовременной 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).

Формирование межведомственных запросов и получение документов и сведений, необходимых для принятия решения о назначении единовременной выплаты, в электронном виде с использованием единой

системы межведомственного электронного взаимодействия обеспечивается в автоматизированном порядке в АС ЕСРН ЯО.

3.3.3. Срок представления органами и (или) организациями документов и сведений (если они имеются в их распоряжении), необходимых для назначения и предоставления единовременной выплаты, в рамках ответа на межведомственные электронные запросы (с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) не должен превышать 48 часов с момента направления соответствующих запросов ГКУ ЯО «ЕЦСВ».

3.3.4. В случае отсутствия технической возможности использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

3.3.5. Срок представления органами и (или) организациями документов и сведений (если они имеются в их распоряжении), необходимых для назначения и предоставления мер социальной защиты (поддержки), в рамках ответа на межведомственные запросы (без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия) не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

Специалист ГКУ ЯО «ЕЦСВ», осуществляющий прием документов:

- в день направления межведомственного запроса на бумажном носителе уведомляет заявителя о приостановлении течения срока принятия решения о назначении либо об отказе в назначении единовременной выплаты на 5 рабочих дней по причине отсутствия технической возможности использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- осуществляет контроль за получением ответа на межведомственный запрос на бумажном носителе в срок, указанный в абзаце первом данного подпункта.

3.3.6. Специалист ГКУ ЯО «ЕЦСВ», осуществляющий прием документов, дополняет персональное дело заявителя поступившими ответами на межведомственные запросы, указанные в подпункте 3.3.1 данного пункта, и передает его специалисту ГКУ ЯО «ЕЦСВ», осуществляющему проверку документов.

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении единовременной выплаты.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление заявления и документов, приложенных к нему, специалисту ГКУ ЯО «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 ЯО «ЕЦСВ», осуществляющий проверку заявления и документов, в течение 1 рабочего дня с момента поступления всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (копий документов, сведений) инициирует в АС ЕСРН ЯО автоматическое (посредством программно-



аппаратных средств) подтверждение права заявителя на получение единовременной выплаты и принятие решения о назначении единовременной выплаты или об отказе в назначении единовременной выплаты.

Сформированное решение о назначении единовременной выплаты или об отказе в назначении единовременной выплаты поступает на проверку уполномоченному должностному лицу ГКУ ЯО «ЕЦСВ».

3.4.3. Принятое решение о назначении или об отказе в назначении единовременной выплаты подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ГКУ ЯО «ЕЦСВ» в АС ЕСРН ЯО.

Срок подписания принятого решения о назначении или об отказе в назначении единовременной выплаты, исчисляемый с момента его принятия до подписания усиленной квалифицированной электронной подписью в АС ЕСРН ЯО, – не более 1 рабочего дня.

### 3.5. Предоставление результата государственной услуги.

Экземпляр решения о назначении единовременной выплаты (приложение 2 к Административному регламенту) или решения об отказе в назначении единовременной выплаты (приложение 3 к Административному регламенту) направляется заявителю в день принятия решения способом, указанным 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 позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения.

В случае принятия решения об отказе в назначении единовременной выплаты ГКУ ЯО «ЕЦСВ» в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня 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.

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

Приложение 1  
к Административному регламенту

Форма

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о назначении единовременной выплаты детям военнослужащих  
и сотрудников некоторых федеральных государственных органов,  
обучающимся по образовательным программам высшего образования**

1. Сведения о заявителе			
Фамилия			
Имя			
Отчество (при наличии)			
Дата рождения			
Наименование документа, удостоверяющего личность			
серия		кем выдан	
номер			
код подраз- деления		дата выдачи	
Страховой номер индиви- дуального лицевого счета			
Контактный телефон			
Адрес электронной почты			
Адрес места жительства			
2. Категория лица, обратившегося за государственной услугой по назначению единовременной выплаты детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных государственных органов*, обучающимся по образовательным программам высшего образования			
<input type="checkbox"/> Один из родителей, усыновителей, опекунов (попечителей) детей военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных государственных органов*, не достигших возраста 18 лет, обучающихся на первом курсе в расположенных на территории Ярославской области образовательных организациях по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата и программа специалитета)			
<input type="checkbox"/> Лицо из числа детей военнослужащих и сотрудников некоторых феде- ральных государственных органов*, не достигших возраста 23 лет, обу-			



чающихся на первом курсе в расположенных на территории Ярославской области образовательных организациях по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата и программам специалитета) (далее заполняются поля раздела 6)			
3. Категория законного представителя ребенка			
<input type="checkbox"/> Родитель, усыновитель (поля раздела 4 не заполняются)			
<input type="checkbox"/> Опекун (попечитель) (далее заполняются поля раздела 4)			
4. Сведения о документе, подтверждающем установление опекуна/попечительства			
Номер документа			
Дата выдачи документа			
Орган, выдавший документ			
5. Сведения о ребенке, у которого возникло право на единовременную выплату детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных государственных органов*, обучающимся по образовательным программам высшего образования			
Фамилия			
Имя			
Отчество (при наличии)			
Дата рождения			
Страховой номер индивидуального лицевого счета			
Наименование документа, удостоверяющего личность			
серия		кем выдан	
номер			
код подразделения		дата выдачи	
Адрес места жительства			
6. Место регистрации рождения ребенка			
<input type="checkbox"/> В Российской Федерации	Реквизиты актовой записи о рождении ребенка		
	номер		
	дата		
	место регистрации		
<input type="checkbox"/> За пределами Российской Федерации			
Место обучения по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата и программам специалитета) в Ярославской области			
7. Сведения о родителе, принимавшем (принимавшем) участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей и Украины			
Фамилия			

Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	
Адрес места жительства	
Сведения об органе, в котором родитель проходит (проходил) военную службу (сотрудником которого он является (являлся))	
8. Способ получения единовременной выплаты детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных государственных органов*, обучающимся по образовательным программам высшего образования	
Через отделение банка	
Наименование банка	
БИК	
Номер счета заявителя	
Через почтовое отделение	
Адрес получателя	
Номер почтового отделения	
9. Способ направления результата предоставления государственной услуги по назначению единовременной выплаты детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных государственных органов*, обучающимся по образовательным программам высшего образования	
<input type="checkbox"/> Решение прошу предоставить мне как заявителю	<input type="checkbox"/> лично в государственном автономном учреждении Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
	<input type="checkbox"/> лично в отделе по работе с клиентами (клиентской службе) 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"/> Решение 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	

\* Военнослужащие и сотрудники федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудники органов внутренних дел Российской Федерации, принимающие (принимавшие) участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей и Украины, сотрудники уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, выполняющие (выполнявшие) возложенные на них задачи на указанных территориях в период проведения специальной военной операции, в том числе погибшие (умершие) при исполнении обязанностей военной службы (службы).

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

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».

Приложение 2  
к Административному регламенту

Форма

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

**РЕШЕНИЕ**

**о назначении единовременной выплаты детям военнослужащих и  
сотрудников некоторых федеральных государственных органов,  
обучающимся по образовательным программам высшего образования**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

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

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_,  
страховой номер индивидуального лицевого счета: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ ,  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ,  
место жительства: \_\_\_\_\_ .

В соответствии со статьей 3<sup>12</sup> Закона Ярославской области от 28 ноября  
2011 г. № 45-з «О временных мерах социальной поддержки граждан,  
имеющих детей» принято решение о назначении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

единовременной выплаты детям военнослужащих и сотрудников некоторых  
федеральных государственных органов, обучающимся по образовательным  
программам высшего образования, 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 детям  
военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных  
государственных органов, обучающимся по образовательным  
программам высшего образования**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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 со статьей 3<sup>12</sup> Закона  
Ярославской области от 28 ноября 2011 г. № 45-з «О временных мерах  
социальной поддержки граждан, имеющих детей» принято решение отказать  
в назначении единовременной выплаты детям военнослужащих и  
сотрудников некоторых федеральных государственных органов,  
обучающимся по образовательным программам высшего образования  
(далее – единовременная выплата), по следующему основанию:

Номер пункта Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению единовременной выплаты	Наименование основания для отказа в предоставлении единовременной выплаты в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении единовременной выплаты
1	2	3
Пункт 2.7.3 подраз- дела 2.7 раздела 2	у заявителя отсутствует право на получение единовременной выплаты	указываются основания такого вывода

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 назначения  
единовременной выплаты детям военнослужащих и сотрудников  
некоторых федеральных государственных органов, обучающимся по  
образовательным программам высшего образования**

№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 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 детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных  
государственных органов, обучающимся по образовательным программам  
высшего образования (далее – единовременная выплата),  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов  
в соответствии с Законом Ярославской области от 28 ноября 2011 г. № 45-з  
«О временных мерах социальной поддержки граждан, имеющих детей»  
принято решение отказать в приеме документов, необходимых  
для назначения единовременной выплаты:

Номер пункта Административного регламента предо- ставления госу- дар- ственной услуги по назначению единовременной выплаты	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления единовременной выплаты	Разъяснение причин отказа в приеме докумен- тов, необходимых для назначения единовременной выплаты
Абзац первый пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2	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 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)