



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

П Р И К А З

от 30.05.2025 № 50-25.
г. Ярославль

О внесении изменения
в приказ департамента
труда и социальной
поддержки населения
Ярославской области
от 29.06.2012 № 48-12

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

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной выплаты инвалидам вследствие военной травмы, утвержденный приказом департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 29.06.2012 № 48-12 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной выплаты инвалидам вследствие военной травмы», изменение, изложив его 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. Биочино

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента
труда и социальной поддержки
населения Ярославской области
от 29.06.2012 № 48-12
(в редакции приказа
министерства труда и социальной
поддержки населения
Ярославской области
от 30.05.2015 № 50-25)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по организации
предоставления ежемесячной выплаты инвалидам
вследствие военной травмы**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной выплаты инвалидам вследствие военной травмы (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной выплаты инвалидам вследствие военной травмы (далее – государственная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению ежемесячной выплаты инвалидам вследствие военной травмы (далее – ежемесячная выплата) государственным казенным учреждением Ярославской области «Единый центр социальных выплат Ярославской области» (далее – ГКУ ЯО «ЕЦСВ»), а также определяет особенности предоставления государственной услуги в электронной форме и через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории Ярославской области, проходившие военную службу по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин и ставшие инвалидами вследствие военной травмы, полученной в ходе военных действий в Афганистане, вооруженных конфликтов на Северном Кавказе (территории Чеченской Республики,

Республики Ингушетии, Республики Дагестан, Республики Северная Осетия – Алания, Ставропольского края), в Приднестровском регионе Республики Молдовы, в Республике Таджикистан, в ходе грузино-абхазского вооруженного конфликта, вооруженного конфликта на территории Южной Осетии.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – организация предоставления ежемесячной выплаты инвалидам вследствие военной травмы.

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 выплаты по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдачи результата государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

Решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты оформляется по форме согласно приложению 2 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 фиксируется в государственной автоматизированной информационной системе «Единый социальный регистр населения Ярославской области» (далее – АС ЕСРН ЯО). Принятое решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ГКУ ЯО «ЕЦСВ» в АС ЕСРН ЯО.

Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен на бумажном носителе в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ либо посредством почтового отправления, либо в электронной

форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

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

Решение о назначении ежемесячной выплаты либо решение об отказе в назначении ежемесячной 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 (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации):

2.5.1.1. Заявление.

Заявление может быть подано:

- лично заявителем либо через его 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 через Единый портал.

В заявлении указываются:

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

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

Заявление, поданное через Единый портал, 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 может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации 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».

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

В случае направления заявления посредством Единого портала 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. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, и документ, удостоверяющий

личность представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя.

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

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

2.5.1.4. Военно-медицинские документы, подтверждающие получение увечья, травмы в период участия в вооруженном конфликте.

Заявитель представляет в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ оригиналы документов, при обращении через организацию федеральной почтовой связи – копии документов, при обращении посредством ЕПГУ – электронные копии таких документов.

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

2.5.2.1. Сведения о регистрационном учете по месту жительства (пребывания).

2.5.2.2. Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации.

2.5.2.3. Справка об участии в вооруженных конфликтах, указанных в абзаце третьем пункта 1.2 раздела 1 Административного регламента.

2.5.2.4. Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности вследствие военной травмы.

2.5.3. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены оригиналы документов, подтверждающих сведения, указанные в пункте 2.5.2 данного подраздела.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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 направления 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 назначения ежемесячной выплаты, по форме согласно приложению 3 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 или отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. При первоначальном установлении факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации ГКУ ЯО «ЕЦСВ» в течение 1 рабочего дня с момента установления такого факта возвращает в соответствии с выбранным заявителем способом направления результата рассмотрения заявления такие заявление и (или) документы заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке. При этом течение срока принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты приостанавливается на 5 рабочих дней.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основанием для отказа в назначении ежемесячной выплаты является отсутствие права на назначение единовременной выплаты.

Решение об отказе в назначении единовременной выплаты по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту направляется заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в назначении ежемесячной 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 о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

В случае личного обращения максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и 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 о предоставлении государственной услуги заявителя, в том числе в электронной форме

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

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организуется 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, вход 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 заявлений 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 ответственного за прием документов лица;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного за прием документов лица 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 к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (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 государственной услуги

Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью Единого портала;

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

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.

2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги

Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

- АС ЕСРН ЯО;

- автоматизированная информационная система обеспечения деятельности многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ярославской области;
- федеральная государственная информационная система «Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния»;
- 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;
- автоматизированная информационная система Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- Единый портал.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Описание предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в следующей последовательности:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты;
- предоставление результата государственной услуги.

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

Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ либо посредством Единого портала или через организацию федеральной почтовой связи заявление, а также в зависимости от конкретной жизненной ситуации документы, указанные в подпунктах 2.5.1.2 – 2.5.1.4 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 Административного регламента.

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

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

При подаче заявления через организацию федеральной почтовой связи

документы, указанные в подпунктах 2.5.1.2 – 2.5.1.4 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 Административного регламента, представляются в копиях.

При принятии документов, представленных заявителем, должностное лицо, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо):

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

- проверяет правильность оформления заявления;
- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- снимает копии с представленных документов;
- заполняет расписку о приеме заявления в двух экземплярах: один экземпляр расписки о приеме заявления передает заявителю, второй экземпляр расписки о приеме заявления приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги (при очной форме обращения в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ).

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 выплаты или решения об отказе в назначении ежемесячной 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 назначения ежемесячной выплаты, и направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для назначения ежемесячной выплаты,

по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту в течение 3 рабочих дней с момента принятия такого решения.

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

При направлении заявления и всех необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке, через организацию федеральной почтовой связи днем обращения за государственной услугой считается дата получения документов ГКУ ЯО «ЕЦСВ». Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае если заявление поступило посредством Единого портала после окончания рабочего времени, заявление регистрируется в следующий рабочий день.

Если заявление поступило в ГКУ ЯО «ЕЦСВ» посредством Единого портала в выходные или праздничные дни, заявление регистрируется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

В личном кабинете заявителя на Едином портале размещается информация о ходе предоставления государственной услуги с направлением статуса «Заявление зарегистрировано».

Срок регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

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 выплаты документов и сведений осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в ГКУ ЯО «ЕЦСВ» и (или) в день получения от органов, в распоряжении которых имеются документы и сведения, необходимые для предоставления ежемесячной 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:

- «Справка об участии в вооруженных конфликтах» – в военный комиссариат;
- «Сведения о регистрационном учете по месту жительства (пребывания)» – в Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и страхового номера индивидуального лицевого счета» – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской

Федерации» – в Министерство внутренних дел Российской Федерации/ в Федеральную налоговую службу России;

- «Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности вследствие военной травмы» – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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 в персональное дело заявителя.

3.4. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты

3.4.1. 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 (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты и направляет принятое решение на проверку уполномоченному должностному лицу.

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

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

3.4.2. При представлении заявителем, в отношении которого принято решение о назначении ежемесячной выплаты, сведений об изменении группы инвалидности, ежемесячная выплата в новом размере выплачивается:

- при усилении группы инвалидности – со дня вынесения органом государственной службы медико-социальной экспертизы соответствующего решения;

- при ослаблении группы инвалидности – с первого числа месяца, следующего за месяцем, по который была установлена предыдущая группа инвалидности.

В течение 10 рабочих дней со дня поступления сведений о наступлении указанных событий должностное лицо готовит решение в письменной форме о перерасчете размера ежемесячной выплаты.

Решение о перерасчете размера ежемесячной выплаты подшивается в персональное дело заявителя.

3.4.3. Персональное дело заявителя подлежит хранению в течение 3 лет с момента прекращения ежемесячной выплаты.

3.5. Предоставление результата государственной услуги

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа (решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты) 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 Единый портал;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ либо почтовым отправлением на адрес регистрации по месту жительства (пребывания).

Направление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения.

В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты ГКУ ЯО «ЕЦСВ» в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, направляет гражданину соответствующее решение с указанием причин отказа и порядка его обжалования.

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»

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

дата рождения: _____,

проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт _____,

(серия, номер)

выдан _____,

дата выдачи _____,

страховой номер индивидуального

лицевого счета _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении ежемесячной выплаты
инвалидам вследствие военной травмы

Прошу назначить ежемесячную выплату инвалидам вследствие военной травмы.

Для назначения ежемесячной выплаты инвалидам вследствие военной травмы представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		

Прошу ежемесячную выплату инвалидам вследствие военной травмы перечислять:

<input type="checkbox"/> через кредитную организацию	
банковский идентифика- ционный код или на име- нование банка получателя	

номер лицевого счета	
<input type="checkbox"/> через почтовое отделение (определяется по адресу регистрации заявителя)	

Способ направления результата рассмотрения заявления.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить	<input type="checkbox"/> при личном обращении в отдел по работе с клиентами 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)»
---	--

Мне разъяснено, что я несу ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов.

Обязуюсь известить государственное казенное учреждение Ярославской области «Единый центр социальных выплат Ярославской области» о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты или изменение ее размера, не позднее чем в месячный срок.

_____ (дата заполнения)

_____ (подпись заявителя)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина _____
 Регистрационный номер заявления _____

Количество документов	Дата	Принял (фамилия, имя, отчество, подпись)

----- (линия отреза)

Расписка-уведомление
(вручается заявителю)

Заявление и документы гражданина _____
Регистрационный номер заявления _____

Количество документов	Дата	Принял (фамилия, имя, отчество, подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма

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

РЕШЕНИЕ

**об отказе в назначении ежемесячной выплаты инвалидам
вследствие военной травмы**

№ _____

«___» _____ 20__ г.

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

(фамилия, имя, отчество)

с заявлением о назначении ежемесячной выплаты инвалидам вследствие
военной травмы.

1. Заявителем были представлены документы (сведения):

- 1.1. _____
- 1.2. _____
- 1.3. _____
- 1.4. _____

2. Описательная часть решения об отказе в назначении ежемесячной
выплаты инвалидам вследствие военной травмы.

3. Мотивировочная часть решения об отказе в назначении ежемесячной
выплаты инвалидам вследствие военной травмы.

Учитывая изложенное, принято решение об отказе _____

(фамилия, имя, отчество)

в назначении ежемесячной выплаты инвалидам вследствие военной травмы.

Решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем
направления жалобы в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», министерство труда и социальной
поддержки населения Ярославской области, а также в судебном порядке.

М.П.

Уполномоченный специалист
государственного казенного учреждения
Ярославской области
«Единый центр социальных выплат
Ярославской области»

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
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 выплаты инвалидам
вследствие военной травмы**

№ _____ « ____ » _____ 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
выплаты инвалидам вследствие военной травмы 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 выплаты инвалидам
вследствие военной травмы, по следующим основаниям:

Номер пункта Административного регламента 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
1	2	3
Абзац первый подраздела 2.6 раздела 2	наличие в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем,	указываются основания такого вывода

1	2	3
Административного регламента предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной выплаты инвалидам вследствие военной травмы	недостовой и (или) неполной информации	

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)