



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

П Р И К А З

от 16.06.2025 № 53-25
г. Ярославль

О внесении изменений
в приказ департамента труда
и социальной поддержки
населения Ярославской области
от 29.06.2012 № 80-12

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. Внести в приказ департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 29.06.2012 № 80-12 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации предоставления единовременной выплаты при рождении одновременно двух и более детей» следующие изменения:

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

1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления единовременной выплаты при рождении одновременно двух и более детей, утвержденный приказом, изложить в новой редакции (прилагается).

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

Министр труда и социальной
поддержки населения
Ярославской области

Н.Л. Биучино

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента
труда и социальной поддержки
населения Ярославской области
от 29.06.2012 № 80-12
(в редакции приказа
министерства труда
и социальной поддержки
населения Ярославской области
от 16.06.2025 № 53-25)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по организации предоставления
единовременной выплаты при рождении одновременно
двух и более детей**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления единовременной выплаты при рождении одновременно двух и более детей (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по организации предоставления единовременной выплаты при рождении одновременно двух и более детей (далее – государственная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению единовременной выплаты при рождении одновременно двух и более детей (далее – единовременная выплата) государственным казенным учреждением Ярославской области «Единый центр социальных выплат Ярославской области» (далее – ГКУ ЯО «ЕЦСВ»), а также определяет особенности предоставления государственной услуги через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) или посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются:

- матери детей (за исключением матерей, лишенных родительских прав на ранее рожденных детей, матерей из семей, находящихся в социально

опасном положении, а также женщин, родивших мертвого (мертвых) ребенка (детей));

- отцы детей – в случае рождения детей и смерти матери.

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями, – представители заявителей.

Единовременная выплата назначается и выплачивается при условии обращения за ней в течение 1 года со дня рождения детей, при условии постоянного или преимущественного проживания на территории Ярославской области заявителя и детей.

1.2.2. 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».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – государственная услуга по организации предоставления единовременной выплаты при рождении одновременно двух и более детей.

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 единовременной выплаты (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 единовременной выплаты либо об отказе в назначении единовременной выплаты.

Форма решения о назначении единовременной выплаты приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

Форма решения об отказе в назначении единовременной выплаты приведена в приложении 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.

Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен при личном обращении в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ или посредством ЕПГУ либо направлен почтовым отправлением по адресу регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

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

Решение о назначении единовременной выплаты либо решение 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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно в зависимости от сложившейся у него жизненной ситуации:

2.5.1.1. Заявление по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

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 заявителя через организацию федеральной почтовой связи либо ЕПГУ.

В заявлении указываются:

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

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

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

2.5.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя в ходе личного приема в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ осуществляется посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных

технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

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

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

2.5.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, – в случае если заявление подается представителем заявителя.

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

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

2.5.1.4. Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства:

- документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык и его копия – при рождении ребенка на территории иностранного государства – участника заключенной в Гааге 5 октября 1961 года Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов;

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

являющегося участником Конвенции, заключенной 5 октября 1961 года в Гааге;

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

2.5.1.5. Документ, подтверждающий факт регистрации брака, выданный компетентным органом иностранного государства:

- документ, подтверждающий факт регистрации брака, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык и его копия – при регистрации брака на территории иностранного государства – участника заключенной в Гааге 5 октября 1961 года Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов;

- документ, подтверждающий факт регистрации брака, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, и его копия – при регистрации брака на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, заключенной 5 октября 1961 года в Гааге;

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

2.5.1.6. Документ о расторжении брака, выданный компетентным органом иностранного государства:

- документ, подтверждающий факт расторжения брака, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык и его копия – при расторжении брака на территории иностранного государства – участника заключенной в Гааге 5 октября 1961 года Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов;

- документ, подтверждающий факт расторжения брака, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, и его копия – при расторжении брака на территории иностранного государства, не

являющегося участником Конвенции, заключенной 5 октября 1961 года в Гааге;

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

2.5.1.7. Документ о смерти, выданный компетентным органом иностранного государства:

- документ, подтверждающий факт регистрации смерти, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык и его копия – при регистрации смерти на территории иностранного государства – участника заключенной в Гааге 5 октября 1961 года Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов;

- документ, подтверждающий факт регистрации смерти, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, и его копия – при регистрации смерти на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, заключенной 5 октября 1961 года в Гааге;

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

Заявитель представляет в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ при личном обращении оригиналы либо заверенные в установленном порядке копии документов, указанных в подпунктах 2.5.1.2 – 2.5.1.7 данного пункта, при обращении через организацию федеральной почтовой связи – копии таких документов. При подаче заявления через ЕПГУ электронные копии документов не требуют дополнительного заверения.

2.5.2. Перечень сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.5.2.1. Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации – в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (ведомственной информационной системе)/ Федеральной налоговой службе

(едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации).

2.5.2.2. Сведения о государственной регистрации рождения, смерти, регистрации (расторжении) брака (за исключением документов, выданных компетентными органами иностранного государства) – в Федеральной налоговой службе (Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния/ едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации).

2.5.2.3. Сведения о регистрационном учете по месту жительства (пребывания) – в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (ведомственной информационной системе).

2.5.2.4. Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя и ребенка – в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.5.2.5. Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав – в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

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

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

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления единовременной выплаты, по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента окончания периода доработки указанным в заявлении способом направления результата рассмотрения заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги и 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 соответствии с выбранным

заявителем способом направления результата рассмотрения заявления возвращает такие заявление и (или) документы заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке. При этом течение срока принятия решения о назначении либо об отказе в назначении единовременной выплаты приостанавливается на 5 рабочих дней.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основаниями для отказа в назначении единовременной выплаты являются:

- отсутствие у заявителя права на получение единовременной выплаты;
- пропуск срока, установленного абзацем пятым пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в назначении единовременной выплаты результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание руководителем ГКУ ЯО «ЕЦСВ» решения об отказе в назначении единовременной выплаты. Форма решения об отказе в назначении единовременной выплаты приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

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

В случае личного обращения заявителя максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, получении результата предоставления государственной услуги в ГКУ ЯО «ЕЦСВ» или в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации заявления, 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

2.11.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляются 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 для 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 одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

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.

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

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

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

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

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками), обеспечиваются бланками заявлений, письменными

принадлежностями.

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

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (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.

2.11.4. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

2.12. Показатели качества и доступности государственной услуги

2.12.1. 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 подачи заявления и документов в электронной форме;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.2. 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) уполномоченного органа, 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:

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

Государственная услуга предоставляется в соответствии с

требованиями клиентоцентричности.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

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

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

3.2.1. Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ либо посредством ЕПГУ или через организацию федеральной почтовой связи заявление, а также документы, указанные в подпунктах 2.5.1.2 – 2.5.1.7 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 Административного регламента.

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

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

Заявитель представляет в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ оригиналы либо заверенные в установленном порядке копии документов, указанных в подпунктах 2.5.1.2 – 2.5.1.7 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 Административного регламента.

При подаче заявления через организацию федеральной почтовой связи представляются копии документов, указанных в подпунктах 2.5.1.2 – 2.5.1.7 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 Административного регламента.

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

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

3.2.4. Должностное лицо ГКУ ЯО «ЕЦСВ», в обязанности которого в

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

- вносит в АС ЕСПН ЯО сведения о заявителе, детях, в связи с рождением которых назначается единовременная выплата;
- формирует персональное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение 5 лет с момента получения заявителем единовременной выплаты.

3.3. Приостановление предоставления государственной услуги

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 заявителю на доработку заявление и (или) документы (сведения) с указанием информации, подлежащей корректировке.

В этом случае процесс принятия решения о назначении либо об отказе в назначении единовременной выплаты приостанавливается на 5 рабочих дней.

Заявитель представляет 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, в течение 3 рабочих дней с момента окончания периода доработки заявителю направляется решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления единовременной выплаты, по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту с указанием причин отказа, порядка обжалования принятого решения, а также возможности повторного представления заявления и документов (сведений).

3.4. Межведомственное электронное взаимодействие

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

Направление межведомственных запросов для получения необходимых для предоставления 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 предоставления 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).

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

- сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации – в Министерство внутренних дел Российской Федерации (ведомственную информационную систему)/ Федеральную налоговую службу (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации);
- сведения о государственной регистрации рождения, смерти, регистрации (расторжении) брака (за исключением документов, выданных компетентными органами иностранного государства) – в Федеральную налоговую службу (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния/ единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации);
- сведения о регистрационном учете по месту жительства (пребывания) – в Министерство внутренних дел Российской Федерации (ведомственную информационную систему);
- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя и ребенка – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав – в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

3.4.3. Межведомственный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

Срок, в течение которого ответ на межведомственный запрос должен поступить в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», не превышает 48 часов.

Поступившие ответы на межведомственные запросы приобщаются к персональному делу заявителя.

3.5. Принятие решения о назначении или об отказе в назначении единовременной выплаты

Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в ГКУ ЯО «ЕЦСВ» заявления и приложенных к нему документов и поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов (сведений).

Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом.

По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- решение о назначении единовременной выплаты;

- решение об отказе в назначении единовременной выплаты – в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной выплаты, исчисляемый с даты получения ГКУ ЯО «ЕЦСВ» всех сведений, необходимых для принятия решения, – 1 час.

3.6. Предоставление результата государственной услуги

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

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

- в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ либо почтовым отправлением.

В случае принятия решения об отказе в назначении единовременной выплаты ГКУ ЯО «ЕЦСВ» в 5-дневный срок со дня принятия такого решения направляет гражданину решение об отказе в назначении единовременной выплаты с указанием аргументированного обоснования причин отказа.

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

3.7. 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

РЕШЕНИЕ
о назначении единовременной выплаты при рождении одновременно
двух и более детей

№ _____ «_____» _____ 20__ г.

Государственным казенным учреждением Ярославской области
«Единый центр социальных выплат Ярославской области» рассмотрены
заявление и документы, представленные _____
(фамилия, имя,

_____.
отчество (последнее – при наличии) в творительном падеже)

В соответствии с Законом Ярославской области от 28 ноября 2011 г.
№ 45-з «О временных мерах социальной поддержки граждан, имеющих
детей» принято решение о назначении _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

_____ в дательном падеже)

единовременной выплаты при рождении одновременно двух и более детей
с _____ по _____ в размере _____ руб.

Должностное лицо
государственного казенного
учреждения Ярославской
области «Единый центр
социальных выплат
Ярославской области»,
уполномоченное на принятие
решений о назначении/
об отказе в назначении
единовременной выплаты при
рождении одновременно двух и
более детей

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма

РЕШЕНИЕ

**об отказе в назначении единовременной выплаты при рождении
одновременно двух и более детей**

№ _____ «_____» _____ 20__ г.

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

(последнее – при наличии))

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов государственное казенное учреждение
Ярославской области «Единый центр социальных выплат Ярославской
области» приняло решение отказать в назначении единовременной выплаты
при рождении одновременно двух и более детей по следующим основаниям:

№ п/п	Номер пункта Административного регламента*	Наименование основания для отказа в назначении единовременной выплаты при рождении одновре- менно двух и более детей в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги по орга- низации предо- ставления едино- временной вы- платы при рожде- нии одновременно двух и более детей
1	2	3	4
1.	Абзац второй пункта 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2	отсутствие у заявителя права на получение единовременной выплаты при рождении одновре- менно двух и более детей в соответствии с действующим законодательством	указываются основания такого вывода
2.	Абзац третий	пропуск срока,	указываются

1	2	3	4
	пункта 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2	установленного пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2	основания такого вывода

* Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления единовременной выплаты при рождении одновременно двух и более детей.

Должностное лицо
государственного казенного
учреждения Ярославской
области «Единый центр
социальных выплат
Ярославской области»,
уполномоченное на принятие
решений о назначении/
об отказе в назначении
единовременной выплаты при
рождении одновременно двух и
более детей

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту

Форма

В _____
(наименование органа, предоставляющего
единовременную выплату при рождении
_____ одновременно двух и более детей)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении единовременной выплаты при рождении одновременно
двух и более детей

1. Лицо, обратившееся за предоставлением единовременной выплаты при рождении одновременно двух и более детей			
<input type="checkbox"/> Заявитель обратился лично (заполнение заявления начинается с раздела 3)			
<input type="checkbox"/> Представитель заявителя обратился по доверенности (заполнение заявления начинается с раздела 2)			
2. Сведения о представителе заявителя			
Фамилия			
Имя			
Отчество (при наличии)			
Дата рождения			
Наименование документа, удостоверяющего личность			
серия		кем выдан	
номер			
код подраз- деления		дата выдачи	
Контактный телефон			
Адрес электронной почты			
<input type="checkbox"/> Подтверждаю наличие документа, подтверждающего полномочия на подачу заявления от имени физического лица (заявителя)			
3. Сведения о заявителе			
Фамилия			
Имя			
Отчество (при наличии)			
Дата рождения			
Наименование документа,			

удостоверяющего личность			
серия		кем выдан	
номер			
код подраз- деления		дата выдачи	
Страховой номер индиви- дуального лицевого счета			
Контактный телефон			
Адрес электронной почты			
Адрес регистрации по месту жительства			
4. Категория лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги			
<input type="checkbox"/> Мать			
<input type="checkbox"/> Отец			
5. Реквизиты для перечисления денежных средств			
Наименование банка			
Банковский идентификационный код			
Номер счета заявителя			

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1	2	3

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

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

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к Административному регламенту

Форма

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
единовременной выплаты при рождении одновременно двух и более
детей**

№ _____ « ____ » _____ 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 (последнее – при наличии))

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов государственным казенным учреждением
Ярославской области «Единый центр социальных выплат Ярославской
области» принято решение отказать в приеме документов, необходимых для
предоставления государственной услуги по организации предоставления
единовременной выплаты при рождении одновременно двух и более детей,
по следующим основаниям:

☐ 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
исправленные заявление и (или) документы (сведения) не поступили;

☐ поступление после доработки заявления и (или) документов
(сведений), которые продолжают содержать недостоверную и (или)
неполную информацию.

Решение может быть обжаловано во внесудебном порядке в
министерство труда и социальной поддержки населения Ярославской
области или в судебном порядке.

Если изменились обстоятельства, по которым было отказано в приеме
документов, необходимых для предоставления единовременной выплаты при
рождении одновременно двух и более детей, Вы вправе вновь обратиться за
назначением указанной единовременной выплаты на общих основаниях.

Должностное лицо
государственного казенного
учреждения Ярославской
области «Единый центр
социальных выплат
Ярославской области»,
уполномоченное на принятие
решений о назначении/
об отказе в назначении
единовременной выплаты при
рождении одновременно двух и
более детей

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.