



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

П Р И К А З

от 16.06.2025 № 54-25
г. Ярославль

О внесении изменений в приказ
департамента труда
и социальной поддержки
населения Ярославской области
от 29.06.2012 № 49-12

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

1. Внести в приказ департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 29.06.2012 № 49-12 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида» следующие изменения:

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

1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида, 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 № 49-12
(в редакции приказа министерства
труда и социальной поддержки
населения Ярославской области
от 16.06.2025 № 54-15)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида (далее – государственная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида (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, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Ярославской области. Ежемесячная выплата назначается на лицо, признанное в установленном порядке ребенком-инвалидом, до достижения им возраста 18 лет и выплачивается одному из его законных представителей, осуществляющему воспитание и содержание проживающего совместно с ним ребенка-инвалида, а также уход за ним:

- родителю (за исключением лиц, ограниченных в родительских правах или лишенных родительских прав);

- усыновителю;
- опекуну или попечителю (кроме приемных родителей).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие полномочиями по представлению интересов заявителей.

Ежемесячная выплата не назначается:

- на детей, находящихся на полном государственном обеспечении;
- на детей, помещенных в организации социального обслуживания (за исключением групп дневного пребывания (пятидневного) в стационарном учреждении социального обслуживания);
- на детей, находящихся под опекой (попечительством) по договору о приемной семье.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Организация предоставления ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида.

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение ГКУ ЯО «ЕЦСВ» о назначении ежемесячной выплаты;
- решение ГКУ ЯО «ЕЦСВ» об отказе в назначении ежемесячной выплаты.

Решение о назначении ежемесячной выплаты оформляется по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту. Решение об отказе в назначении ежемесячной 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 соответствующего решения;
- основания принятия соответствующего решения.

Результат предоставления государственной услуги в зависимости

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

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

Информация о назначении ежемесячной выплаты размещается ГКУ ЯО «ЕЦСВ» в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении ежемесячной выплаты, в соответствии с требованиями, установленными пунктом 33 Положения о государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2023 г. № 2386 «О 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 с момента 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 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, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.5.1.1. Заявление.

Заявление может быть подано:

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

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

В заявлении указываются:

- данные документа, удостоверяющего личность;
- место жительства;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- способ получения денежных средств (при выборе кредитной организации – наименование организации, банковский идентификационный код, идентификационный номер налогоплательщика и код причины постановки на учет, присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер лицевого счета заявителя);
- сведения о ребенке (фамилия, имя, отчество, дата рождения, реквизиты актовой записи о рождении, место жительства, страховой номер индивидуального лицевого счета).

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ, почтовым отправлением.

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

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

Заявление, поданное посредством 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.

Установление личности 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 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.

При направлении 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, проверяются путем направления автоматически сформированного межведомственного запроса и при помощи использования системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.5.1.3. Документ о рождении ребенка с нотариально удостоверенным переводом на русский язык – при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ, – оригинал с нотариально заверенным переводом на русский язык;
- через организацию федеральной почтовой связи, – копия;
- с использованием ЕПГУ, – электронная копия.

2.5.1.4. Документ 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.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ, – оригинал с нотариально заверенным переводом на русский язык;
- через организацию федеральной почтовой связи, – копия;
- с использованием ЕПГУ, – электронная копия.

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

Представитель заявителя представляет в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ оригиналы документа, удостоверяющего личность, и документа,

удостоверяющего полномочия представителя заявителя, при обращении через организацию федеральной почтовой связи – копии таких документов.

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

2.5.2. Документы, указанные в подпунктах 2.5.1.3 и 2.5.1.4 данного пункта, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются заявителем в зависимости от сложившейся у него конкретной жизненной ситуации.

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

2.5.3.1. Сведения о рождении ребенка, о заключении брака, о расторжении брака, о перемене имени – в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (в случае если документ выдан компетентными органами иностранного государства, обязанность по его представлению возлагается на заявителя).

2.5.3.2. Сведения о регистрации по месту жительства и сведения о регистрации по месту пребывания на территории Ярославской области – в органах Министерства внутренних дел Российской Федерации.

2.5.3.3. Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, – в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

2.5.3.4. Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя и ребенка – в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации посредством использования государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

2.5.3.5. Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, об отмене ограничения родительских прав, об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью – в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации посредством использования государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

2.5.3.6. Сведения об установлении опеки над ребенком, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства, – в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации посредством использования государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Заявитель вправе представить документы (сведения), подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в ГКУ ЯО «ЕЦСВ» по собственной инициативе.

При назначении ежемесячной выплаты используются сведения о помещении ребенка на полное государственное обеспечение или в организации социального обслуживания, содержащиеся в АС ЕСПН ЯО.

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

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

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для назначения ежемесячной выплаты, по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту направляется заявителю в течение одного рабочего дня с момента окончания периода доработки в соответствии с указанным в заявлении способом направления результата рассмотрения заявления.

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. При первоначальном установлении факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации ГКУ ЯО «ЕЦСВ» в соответствии с выбранным заявителем способом направления результата рассмотрения заявления возвращает такие заявление и (или) документы (сведения) заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке. При этом течение срока принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении 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 у заявителя права на получение ежемесячной выплаты в соответствии с действующим законодательством.

Решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту, направляется заявителю не позднее одного рабочего дня со дня 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 заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

В случае личного обращения 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, 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 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 одного 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, 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», 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 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 (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, в том числе 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, отсутствуют.

Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

- АС ЕСРН ЯО;
- 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;
- ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ либо посредством ЕПГУ или через организацию федеральной почтовой связи заявление, а также документы, указанные в подпунктах 2.5.1.2 – 2.5.1.5 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 Административного регламента.

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

В случае обращения через организацию федеральной почтовой связи представляются копии документов, в случае обращения посредством ЕПГУ – электронные копии документов. При личном обращении документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

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

Заявление регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

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

- вносит в АС ЕСРН ЯО сведения о заявителе, ребенке;
- формирует персональное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение 3 лет с момента прекращения осуществления выплаты ежемесячной 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 одного 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 либо 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, по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту, направляет его заявителю в течение одного рабочего дня с момента окончания периода доработки в соответствии с указанным в заявлении способом направления результата рассмотрения заявления.

3.4. Межведомственное электронное взаимодействие

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

Направление межведомственных запросов для получения сведений, необходимых для назначения ежемесячной выплаты, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в ГКУ ЯО «ЕЦСВ» и (или) в день получения от органов, в распоряжении которых имеются сведения, необходимые для назначения ежемесячной выплаты, в отношении которой направлялся межведомственный запрос, указанных сведений (в случае если направление ГКУ ЯО «ЕЦСВ» межведомственного запроса невозможно без наличия в его распоряжении соответствующих сведений).

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

- «Сведения о рождении ребенка, о заключении брака, о расторжении брака, о перемене имени» – в Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;
- «Сведения о регистрации по месту жительства и сведения о регистрации по месту пребывания на территории Ярославской области» – в Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- «Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности» – в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;
- «Страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя и ребенка» – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- «Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, об отмене ограничения родительских прав, об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью» – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- «Сведения об установлении опеки над ребенком, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства» – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

Поступившие ответы на межведомственные запросы приобщаются к персональному делу заявителя.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в ГКУ ЯО «ЕЦСВ» заявления и приложенных к нему документов, а также документов (сведений), полученных в порядке

межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 Административного регламента.

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

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

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

3.6. Предоставление результата государственной услуги

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа (решения о назначении ежемесячной выплаты либо решения 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 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 одного рабочего дня со дня принятия решения.

В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты ГКУ ЯО «ЕЦСВ» в срок, не превышающий одного 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.

3.7. 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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида

1. Лицо, обратившееся за государственной услугой			
<input type="checkbox"/> Заявитель обратился лично (заполнение заявления начинается с раздела 3)			
<input type="checkbox"/> Обратился представитель по доверенности (заполнение заявления начинается с раздела 2)			
2. Сведения о представителе заявителя			
Фамилия			
Имя			
Отчество (при наличии)			
Дата рождения			
Страховой номер индивидуального лицевого счета			
Наименование документа, удостоверяющего личность			
серия		кем выдан	
номер			
код подразделения		дата выдачи	
Контактный телефон			
Адрес электронной почты			
<input type="checkbox"/> Подтверждаю наличие документа, подтверждающего полномочия на подачу заявления			
3. Сведения о заявителе			
Фамилия			
Имя			
Отчество (при наличии)			
Дата рождения			
Страховой номер индивидуального лицевого счета			

Наименование документа, удостоверяющего личность			
серия		кем выдан	
номер			
код подразделения		дата выдачи	
Контактный телефон			
Адрес электронной почты			
Адрес регистрации по месту жительства			
4. Сведения о ребенке			
Фамилия			
Имя			
Отчество (при наличии)			
Дата рождения			
Страховой номер индивидуального лицевого счета			
Реквизиты актовой записи о рождении ребенка (для детей в возрасте до 14 лет)		номер	
		дата	
		место регистрации	
Наименование документа, удостоверяющего личность			
серия		кем выдан	
номер			
код подразделения		дата выдачи	
Адрес регистрации по месту жительства			

Ежемесячную выплату на ребенка-инвалида прошу направить:

Способ направления	Реквизиты
Посредством почты	адрес получателя:
	номер почтового отделения:
Через отделение банка	наименование кредитной организации:
	банковский идентификационный код (БИК) кредитной организации:
	идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) кредитной организации:
	код причины постановки на учет (КПП) кредитной организации:

	номер счета заявителя:
--	------------------------

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа
1.	
...	

Результат предоставления государственной услуги хочу получить (сделать отметку в соответствующем квадрате):

На бумаж- ном носителе	в государственном автономном учреждении Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	
	в отделе по работе с клиентами (клиентской службе) государственного казенного учреждения Ярославской области «Единый центр социальных выплат Ярославской области»	
	почтовым отправлением по адресу:	
В электрон- ном виде	в личном кабинете в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Обязуюсь в течение одного месяца известить государственное казенное учреждение Ярославской области «Единый центр социальных выплат Ярославской области» о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида.

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

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Расписка о приеме заявления:

Заявление и документы гражданина _____
Регистрационный номер заявления _____

Количество документов	Дата	Лицо, принявшее документы (фамилия, имя, отчество, подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма

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

РЕШЕНИЕ

о назначении ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида

«___» _____ 20___ г. № _____

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

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
страховой номер индивидуального лицевого счета: _____

_____,
паспорт: серия _____ № _____,
место жительства: _____

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

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида с _____ по _____
(дата)

в размере _____ руб.

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту

Форма

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида

«____» _____ 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 на ребенка-инвалида от _____ № _____ и приложенных к нему документов в соответствии с Законом Ярославской области от 19 декабря 2008 г. № 65-з «Социальный кодекс Ярославской области» принято решение отказать в назначении ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида по следующим основаниям: _____

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

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

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
ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида**

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г. в государственное казенное учреждение Ярославской области «Единый центр социальных выплат Ярославской области» от гражданина _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ поступили заявление о назначении
ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида (далее – заявление)
от _____ № _____ и приложенные к нему документы (сведения),
необходимые для предоставления ежемесячной выплаты на ребенка-
инвалида (далее – документы).

По результатам рассмотрения заявления и документов принято
решение отказать в приеме заявления и документов по следующим
основаниям: _____

Заявитель имеет право обжаловать настоящее решение в порядке,
предусмотренном действующим законодательством, а также вновь подать
заявление и документы удобным для него способом.

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.