



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

П Р И К А З

от 17.06.2025 № 58-25
г. Ярославль
Об утверждении
Административного регламента

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ярославской области от 03.05.2011 № 340-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению единовременной выплаты при постановке на учет по беременности женщинам, обучающимся по очной форме обучения.

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

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

Министр труда
и социальной поддержки
населения Ярославской области

Н.Л. Биочино

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
труда и социальной
поддержки населения
Ярославской области
от 17.06.2025 № 58-25

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по назначению единовременной
выплаты при постановке на учет по беременности женщинам,
обучающимся по очной форме обучения**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению единовременной выплаты при постановке на учет по беременности женщинам, обучающимся по очной форме обучения (далее – Административный регламент), разработан с целью определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по назначению единовременной выплаты при постановке на учет по беременности женщинам, обучающимся по очной форме обучения (далее – единовременная выплата), государственным казенным учреждением Ярославской области «Единый центр социальных выплат Ярославской области» (далее – ГКУ ЯО «ЕЦСВ»), и определяет особенности предоставления государственной услуги по назначению единовременной выплаты (далее – государственная услуга) 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 женщины, срок беременности которых составляет не менее 12 недель, вставшие на учет в медицинских организациях, обучающиеся по основным образовательным программам, за исключением программ переподготовки рабочих, служащих, программ повышения квалификации рабочих, служащих, по очной форме обучения в образовательных организациях, расположенных на территории Ярославской области, являющиеся гражданами Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории Ярославской области.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Государственная услуга по назначению единовременной выплаты при постановке на учет по беременности женщинам, обучающимся по очной форме обучения».

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 назначения единовременной выплаты, и выдачи результата предоставления государственной услуги.

Форма заявления приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3. Результаты предоставления государственной услуги

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

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

Решение об отказе в назначении единовременной выплаты оформляется по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

В документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, содержатся следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения;
- основание принятого решения.

Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), либо через организацию федеральной почтовой связи.

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

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Заявление может быть подано:

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

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

В заявлении указываются:

- сведения о гражданстве заявителя;
- сведения о месте жительства заявителя;
- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя;
- сведения об образовательной организации, расположенной на территории Ярославской области, в которой заявитель проходит обучение по основным образовательным программам, за исключением программ

переподготовки рабочих, служащих, программ повышения квалификации рабочих, служащих, по очной форме обучения;

- сведения о постановке заявителя на учет в медицинской организации в связи с беременностью, о сроке беременности и предполагаемой дате родов;

- способ получения денежных средств (при выборе кредитной организации – наименование организации, банковский идентификационный код, номер лицевого счета заявителя).

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

- в форме электронного документа – в личный кабинет на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа – в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», или в МФЦ, или через организацию федеральной почтовой связи.

2.5.2. Одновременно с заявлением заявитель либо его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и следующие документы в зависимости от сложившейся у заявителя жизненной ситуации:

2.5.2.1. Справка образовательной организации, расположенной на территории Ярославской области, осуществляющей образовательную деятельность по программам высшего образования, подтверждающая прохождение заявителем обучения по очной форме.

2.5.2.2. Справка о постановке заявителя на учет в медицинской организации в связи с беременностью, о сроке беременности и предполагаемой дате родов (при отсутствии родового сертификата в форме электронного документа).

2.5.3. В случае обращения заявителя через представителя представителем заявителя дополнительно представляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

2.5.4. При подаче заявления через ЕПГУ заявитель направляет электронные копии документов, указанных в пунктах 2.5.2 и 2.5.3 данного подраздела, которые не требуют дополнительного заверения.

При обращении заявителя через организацию федеральной почтовой связи:

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

- справки, указанные в подпунктах 2.5.2.1 – 2.5.2.2 пункта 2.5.2 данного подраздела, представляются в оригинале.

Днем обращения заявителя за единовременной выплатой считается день получения документов ГКУ ЯО «ЕЦСВ». Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.5.5. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

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

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

2.5.5.5. Сведения о постановке на учет в медицинской организации в связи с беременностью (при наличии родового сертификата в форме электронного документа) – в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.5.5.6. Сведения, подтверждающие обучение заявителя в организации общего среднего и среднего профессионального образования, – в витрине данных Ярославской области «Мое образование».

2.5.6. Направление межведомственных запросов на получение необходимых для назначения единовременной выплаты документов и сведений осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в ГКУ ЯО «ЕЦСВ» и (или) в день получения от органов, в распоряжении которых имеются документы и сведения, необходимые для назначения единовременной выплаты, сведений, в отношении которых направлялся межведомственный запрос (в случае если направление ГКУ ЯО «ЕЦСВ» межведомственного запроса невозможно без наличия в его распоряжении соответствующих документов и сведений).

Формирование запросов и получение документов и сведений, необходимых для принятия решения о назначении единовременной выплаты в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, обеспечиваются в автоматизированном порядке.

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

2.5.7. В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на

бумажном носителе в течение 1 рабочего дня с момента выявления отсутствия технической возможности направления электронного межведомственного запроса.

Межведомственный запрос на бумажном носителе содержит:

- наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) государственной услуги в реестре государственных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия заявителя на обработку персональных данных, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Заявитель имеет право по собственной инициативе представить в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ оригиналы документов, подтверждающих подлинность сведений, указанных в подпунктах 2.5.5.1 – 2.5.5.6 пункта 2.5.5 данного подраздела.

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

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

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для назначения единовременной выплаты, по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту направляется заявителю в течение 1 рабочего дня с момента окончания периода доработки в соответствии с указанным в заявлении способом направления результата рассмотрения заявления.

2.6.2. Отказ в приеме документов, необходимых для назначения единовременной выплаты, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

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

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

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления, при получении результата предоставления государственной услуги в ГКУ ЯО «ЕЦСВ» или в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации заявления

Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

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

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

Центральные входы в здания ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ должны быть оборудованы 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 для заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

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

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

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

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

Рабочее место каждого лица, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

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

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов

к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и получения инвалидами государственной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.12. Показатели качества и доступности предоставления государственной услуги

Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) ГКУ ЯО «ЕЦСВ», должностных лиц ГКУ ЯО «ЕЦСВ», 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:

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

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

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

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

- наличие документа, удостоверяющего личность заявителя;
- правильность оформления заявления;
- наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 Административного регламента;
- наличие документов в соответствии с пунктом 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 Административного регламента – в случае обращения представителя заявителя.

В случае личного обращения за предоставлением единовременной выплаты специалист, осуществляющий прием документов:

- устанавливает личность заявителя посредством проверки 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»;

- снимает копии с представленных документов;
- преобразует путем сканирования представленные заявителем на бумажном носителе документы в электронные дубликаты таких документов с сохранением их содержания и реквизитов (при наличии);
- заполняет расписку о приеме заявления в 2 экземплярах – 1-й экземпляр расписки о приеме заявления передает заявителю, 2-й экземпляр расписки о приеме заявления приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

3.2.2. В случае если заявление направлено в ГКУ ЯО «ЕЦСВ» по почте, специалист ГКУ ЯО «ЕЦСВ», осуществляющий прием документов, направляет заявителю 1-й экземпляр расписки о приеме заявления способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня со дня приема заявления, 2-й экземпляр расписки о приеме заявления приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

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

3.2.3. В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации должностное лицо в течение 1 рабочего дня с момента установления факта наличия недостоверной и (или) неполной информации возвращает такие заявление и (или) документы (сведения) заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

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

Заявитель представляет в ГКУ ЯО «ЕЦСВ» доработанные заявление и (или) документы (сведения) в течение 5 рабочих дней со дня их получения для доработки. Если в течение указанного срока заявителем не представлены доработанные заявление и (или) документы (сведения) либо доработанные заявление и (или) документы (сведения) по-прежнему содержат недостоверную и (или) неполную информацию, заявитель в течение 1 рабочего дня с момента окончания периода доработки уведомляется об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, порядка обжалования вынесенного решения, а также возможности повторного представления заявления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, специалист

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

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

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

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

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.1. Специалист ГКУ ЯО «ЕЦСВ», осуществляющий прием документов, запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся документы, в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, следующие сведения:

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя – в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя – в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации – в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (ведомственной информационной системе), в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации;
- сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) – в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;
- сведения о постановке на учет в медицинской организации в связи с беременностью (при наличии родового сертификата в форме электронного документа) – в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- сведения, подтверждающие обучение заявителя в организации общего среднего и среднего профессионального образования, – в витрине данных Ярославской области «Мое образование».

Основанием для направления межведомственных запросов является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

3.3.2. Направление межведомственных запросов на получение необходимых для назначения единовременной выплаты документов и сведений осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в ГКУ ЯО «ЕЦСВ» и (или) в день получения от органов, в распоряжении которых имеются документы и сведения, необходимые для назначения единовременной выплаты, сведений, в отношении которых направлялся межведомственный запрос (в случае если направление ГКУ ЯО «ЕЦСВ» межведомственного запроса невозможно без наличия в его распоряжении соответствующих документов и сведений).

Формирование запросов и получение документов и сведений, необходимых для принятия решения о назначении единовременной выплаты, в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия обеспечиваются в автоматизированном порядке в АС ЕСРН ЯО.

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

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

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

Специалист ГКУ ЯО «ЕЦСВ», осуществляющий прием документов:

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

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

3.3.6. Специалист ГКУ ЯО «ЕЦСВ», осуществляющий прием документов, дополняет персональное дело заявителя поступившими ответами на межведомственные запросы, указанные в подпункте 3.3.1

данного пункта, и передает его специалисту ГКУ ЯО «ЕЦСВ», осуществляющему проверку документов.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление заявления и приложенных к нему документов, а также документов (сведений), полученных в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 Административного регламента, специалисту ГКУ ЯО «ЕЦСВ», осуществляющему проверку заявления и приложенных к нему документов.

3.4.2. По результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с действующим законодательством специалист ГКУ ЯО «ЕЦСВ», осуществляющий проверку заявления и документов, в течение 1 рабочего дня с момента поступления всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (копий документов, сведений) инициирует в АС ЕСРН ЯО автоматическое (посредством программно-аппаратных средств) принятие решения о назначении единовременной выплаты или решения об отказе в назначении единовременной выплаты и направляет принятое решение на проверку уполномоченному должностному лицу.

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

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

3.5. Предоставление результата предоставления государственной услуги.

3.5.1. Экземпляр решения о назначении единовременной выплаты (приложение 2 к Административному регламенту) или решения об отказе в назначении единовременной выплаты (приложение 3 к Административному регламенту) направляется заявителю в день принятия решения способом, указанным в заявлении.

3.5.2. В случае отказа в назначении единовременной выплаты заявитель письменно извещается об этом в 5-дневный срок с момента принятия ГКУ ЯО «ЕЦСВ» соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

3.6. Получение дополнительных сведений от заявителя.

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

3.7. Получение заявителем информации о ходе рассмотрения заявления

и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации заявителя.

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о назначении единовременной выплаты при постановке на учет
по беременности женщинам, обучающимся по очной форме обучения**

1. Сведения о заявителе			
Фамилия			
Имя			
Отчество (при наличии)			
Страховой номер индивидуального лицевого счета			
Дата рождения (дд.мм.гггг)			
Место рождения			
Гражданство			
Наименование документа, удостоверяющего личность			
серия		кем выдан	
номер			
код подразделения		дата выдачи	
Адрес места жительства по месту постоянной регистрации			
Адрес места жительства по месту пребывания (при наличии)			
Обучение в образовательной организации по основным образовательным программам, за исключением программ переподготовки рабочих, служащих, программ повышения квалификации рабочих, служащих		да/нет (нужное подчеркнуть) _____ (наименование образовательной организации) _____ (адрес образовательной организации) очная форма обучения – да/нет (нужное подчеркнуть)	
Сведения о постановке на учет			

в медицинской организации в связи с беременностью	_____ (срок беременности на дату обращения) _____ (предполагаемая дата родов) _____ (наименование медицинской организации) _____	
Родовой сертификат в форме электронного документа выдан	да/нет (нужное подчеркнуть)	
Контактный телефон		
Адрес электронной почты		
2. Способ получения единовременной выплаты при постановке на учет по беременности женщинам, обучающимся по очной форме обучения		
<input type="checkbox"/> Через отделение банка	наименование банка	
	БИК	
	номер счета заявителя	
<input type="checkbox"/> Через почтовое отделение	адрес получателя	
	номер почтового отделения	
3. Способ направления результата предоставления государственной услуги по назначению единовременной выплаты при постановке на учет по беременности женщинам, обучающимся по очной форме обучения		
<input type="checkbox"/> Решение прошу предоставить мне как заявителю	<input type="checkbox"/> лично в государственном автономном учреждении Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; <input type="checkbox"/> лично в отделе по работе с клиентами (клиентской службе) государственного казенного учреждения Ярославской области «Единый центр социальных выплат Ярославской области»; <input type="checkbox"/> путем направления через организацию федеральной почтовой связи; <input type="checkbox"/> в личном кабинете в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа	

 (дата)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Полноту и достоверность представленных в заявлении сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Расписка о приеме заявления

Заявление и документы гражданина: _____

Регистрационный номер заявления: _____

Количество документов	Дата	Принял (Ф.И.О., подпись)

Расписка о приеме заявления

Заявление и документы гражданина: _____

Регистрационный номер заявления: _____

Количество документов	Дата	Принял (Ф.И.О., подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЕДИНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ»

РЕШЕНИЕ

**о назначении единовременной выплаты при постановке на учет
по беременности женщинам, обучающимся по очной форме обучения**

«__» _____ 20__ г.

№ _____

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

Ф.И.О.: _____,

страховой номер индивидуального лицевого счета: _____,

паспорт: серия _____ № _____,

место жительства: _____

В соответствии со статьей 3¹⁴ Закона Ярославской области от 28 ноября
2011 г. № 45-з «О временных мерах социальной поддержки граждан,
имеющих детей» принято решение о назначении

_____ (Ф.И.О.)
единовременной выплаты при постановке на учет по беременности
женщинам, обучающимся по очной форме обучения, с _____
в размере _____ руб.

(дата)

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

(подпись)

М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту

Форма

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЕДИНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ»

РЕШЕНИЕ

**об отказе в назначении единовременной выплаты при постановке
на учет по беременности женщинам, обучающимся
по очной форме обучения**

«___» _____ 20__ г. № _____

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов в соответствии со статьей 3¹⁴ Закона
Ярославской области от 28 ноября 2011 г. № 45-з «О временных мерах
социальной поддержки граждан, имеющих детей» принято решение отказать
в назначении единовременной выплаты при постановке на учет
по беременности женщинам, обучающимся по очной форме обучения
(далее – единовременная выплата), по следующему основанию:

Номер пункта Административного регламента предо- ставления государ- ственной услуги по назначению единовременной выплаты	Наименование основания для отказа в назначении единовременной выплаты	Разъяснение причин отказа в назначении единовременной выплаты
1	2	3
Пункт 2.7.3 подраз- дела 2.7 раздела 2	отсутствует право на получение единовременной выплаты	указываются основания такого вывода

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

(подпись)

М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту

Форма

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЕДИНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ»

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для назначения
единовременной выплаты при постановке на учет по беременности
женщинам, обучающимся по очной форме обучения**

№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

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

По результатам рассмотрения заявления о назначении единовременной выплаты при постановке на учет по беременности женщинам, обучающимся по очной форме обучения (далее – единовременная выплата), от _____ № _____ и приложенных к нему документов в соответствии со статьей 3¹⁴ Закона Ярославской области от 28 ноября 2011 г. № 45-з «О временных мерах социальной поддержки граждан, имеющих детей» принято решение отказать в приеме документов, необходимых для назначения единовременной выплаты, по следующему основанию:

Номер пункта Административного регламента предо- ставления государ- ственной услуги по назначению единовременной выплаты	Наименование основания для отказа в приеме докумен- тов, необходимых для назначе- ния единовременной выплаты, в соответствии с Адми- нистративным регламентом предоставления государствен- ной услуги по назначению единовременной выплаты	Разъяснение причин отказа в приеме докумен- тов, необходимых для назначения единовременной выплаты
1	2	3
Абзац первый	наличие в заявлении и (или)	указываются

1	2	3
пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2	документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации	основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в государственное казенное учреждение Ярославской области «Единый центр социальных выплат Ярославской области» с заявлением после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в министерство труда и социальной поддержки населения Ярославской области, а также в судебном порядке.

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

(подпись)