



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

П Р И К А З

от 16.06.2025 № 57-25
г. Ярославль

О внесении изменений
в приказ департамента
труда и социальной
поддержки населения
Ярославской области
от 29.06.2012 № 75-12

**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 № 75-12 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной выплаты на детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации» 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 детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации, 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. Биочино

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента
труда и социальной поддержки
населения Ярославской области
от 29.06.2012 № 75-12
(в редакции приказа министерства
труда и социальной поддержки
населения Ярославской области
от 16.06.2025 № 57-25)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по организации предоставления
ежемесячной выплаты на детей, не посещающих государственные или
муниципальные дошкольные образовательные организации

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной выплаты на детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной выплаты на детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации (далее – государственная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению ежемесячной выплаты на детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации (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

Заявителем является один из родителей (усыновителей) ребенка в возрасте от 1,5 до 3 лет, не посещающего государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации или принятого в

группы кратковременного пребывания государственных или муниципальных дошкольных образовательных организаций в связи с отсутствием свободных мест в государственных или муниципальных дошкольных образовательных организациях, отсутствием в населенном пункте государственных или муниципальных дошкольных образовательных организаций либо по медицинским показаниям, из числа граждан Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающих на территории Ярославской области, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Ярославской области.

Право на ежемесячную выплату возникает у граждан Российской Федерации не ранее 1-го месяца их постоянного или преимущественного проживания на территории Ярославской области, у иностранных граждан и лиц без гражданства – не ранее 1-го месяца их постоянного проживания на территории Ярославской области.

Ежемесячная выплата не назначается:

- на детей, находящихся на полном государственном обеспечении;
- на детей, помещенных в организации социального обслуживания;
- на детей, в отношении законных представителей которых в судебном порядке решается вопрос об ограничении родительских прав, о лишении родительских прав, об отмене усыновления;
- на детей, находящихся под опекой (попечительством);
- на детей, посещающих иные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- на детей, родители которых отказались от предоставленного места в дошкольной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – государственная услуга по организации предоставления ежемесячной выплаты на детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации.

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 по адресу регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя.

Получение результата предоставления государственной услуги, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги указал фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего.

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

Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления письменно выразил желание получить результат государственной услуги лично.

Результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

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.

Сведения о факте назначения ежемесячной выплаты размещаются в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней 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.

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

Заявление может быть подано:

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

- без личного присутствия заявителя через почтовые организации либо ЕПГУ.

В заявлении указываются:

- данные документа, удостоверяющего личность;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- адрес места жительства;
- данные ребенка, на которого назначается ежемесячная выплата;
- способ получения ежемесячной выплаты: почтовым переводом либо путем перечисления на личный счет заявителя, открытый в кредитной организации (при выборе кредитной организации – наименование организации, банковский идентификационный код, номер счета заявителя);
- место получения результата предоставления государственной услуги: ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ при личном обращении заявителя либо почтовым отправлением по адресу регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя или на ЕПГУ.

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.

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.

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.

2.5.1.3. Представители или лица, уполномоченные на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, дополнительно представляют документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В целях предоставления государственной услуги установление личности представителя заявителя осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.5.1.2 подраздела 2.5 раздела 2 Административного регламента.

Представитель заявителя представляет в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ оригиналы документов, удостоверяющих личность представителя заявителя 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, выданный компетентным органом иностранного государства, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ, – оригинал документа, выданного компетентным органом иностранного государства и подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, и его нотариально заверенный перевод на русский язык;

- через организацию федеральной почтовой связи, – копии документа, выданного компетентным органом иностранного государства, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, и его нотариально заверенного перевода на русский язык;

- с использованием ЕПГУ, – электронные копии документа, выданного компетентным органом иностранного государства и подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, и его нотариально заверенного перевода на русский язык.

2.5.1.5. Документ, выданный компетентным органом иностранного государства, подтверждающий регистрацию (расторжение) брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ, – оригинал документа, выданного компетентным органом иностранного государства, подтверждающего

регистрацию (расторжение) брака, и его нотариально заверенный перевод на русский язык;

- через организацию федеральной почтовой связи, – копии документа, выданного компетентным органом иностранного государства, подтверждающего регистрацию (расторжение) брака, и его нотариально заверенного перевода на русский язык;

- с использованием ЕПГУ, – электронные копии свидетельства о регистрации брака, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально заверенного перевода на русский язык.

2.5.1.6. Справка медицинской организации о наличии у ребенка заболевания, которое в течение 1 месяца и более препятствует посещению им государственной или муниципальной дошкольной образовательной организации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ, – оригинал справки медицинской организации;

- через организацию федеральной почтовой связи, – копия справки медицинской организации;

- с использованием ЕПГУ, – электронная копия справки медицинской организации.

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

2.5.2.1. Сведения о государственной регистрации рождения ребенка (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).

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

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 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).

2.5.2.6. Сведения о причинах непредоставления ребенку места в государственной или муниципальной дошкольной образовательной организации – в министерстве образования Ярославской области (государственной информационной системе Ярославской области «Автоматизированная информационная система дошкольных образовательных учреждений»).

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

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 исправленное заявление и (или) документы (сведения) не поступили либо поступили и по-прежнему содержат недостоверную и (или) неполную информацию.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления ежемесячной выплаты, по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту направляется заявителю в течение 1 рабочего дня с момента окончания периода доработки согласно указанному в заявлении способу направления результата рассмотрения заявления.

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

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

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

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основания для отказа в назначении ежемесячной выплаты:

- отсутствие права на получение ежемесячной выплаты в соответствии с действующим законодательством;
- достижение ребенком возраста 3 лет.

Решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту, направляется заявителю не позднее 1 рабочего дня после 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 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения,

в которых предоставляется государственная услуга, 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.

Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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;
- государственная информационная система Ярославской области «Автоматизированная информационная система дошкольных образовательных учреждений».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является решение о назначении ежемесячной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной выплаты.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для 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 – 2.5.1.6 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 Административного регламента.

В случае выбора формы 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 целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.5.1.2 подраздела 2.5 раздела 2 Административного регламента.

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

Должностное лицо, 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 ЕСРН ЯО сведения о заявителе, ребенке, на которого назначается ежемесячная выплата;
- формирует персональное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение 3 лет с момента прекращения выплаты ежемесячной выплаты.

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 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 предоставления ежемесячной выплаты, по форме согласно приложению 4

к Административному регламенту, направляет его заявителю в течение 1 рабочего дня с момента окончания периода доработки согласно указанному в заявлении способу направления результата рассмотрения заявления.

3.3. Межведомственное электронное взаимодействие

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

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

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

- «Сведения о государственной регистрации рождения ребенка»;
- «Сведения о государственной регистрации (расторжении) брака»;
- «Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания)»;
- «Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя и ребенка»;
- «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации»;
- «Сведения о причинах непредоставления ребенку места в государственной или муниципальной дошкольной образовательной организации».

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.

3.4. Принятие решения о назначении ежемесячной выплаты либо 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 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 Административного регламента.

В течение 1 рабочего дня со дня получения в порядке межведомственного взаимодействия документов (сведений) должностное лицо инициирует в АС ЕСПН 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 ЕСПН 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 ЕСПН ЯО, – 1 час.

3.5. 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 1 рабочего дня со дня принятия решения.

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

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

3.6. Получение дополнительных сведений от заявителя

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

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении ежемесячной выплаты на детей, не посещающих
государственные или муниципальные дошкольные образовательные
организации,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

1. Кто обратился за государственной услугой?			
<input type="checkbox"/> Заявитель (заполнение заявления начинается с раздела 3)			
<input type="checkbox"/> Представитель заявителя (заполнение заявления начинается с раздела 2)			
2. Сведения о представителе			
Фамилия			
Имя			
Отчество (при наличии)			
Дата рождения			
Наименование документа, удостоверяющего личность			
серия документа, удостоверяющего личность		орган, выдавший документ, удостоверяющий личность	
номер документа, удостоверяющего личность			
код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяю- щий личность		дата выдачи документа, удостоверяющего личность	
Контактный телефон			
Адрес электронной почты			
Документ, подтверждающий 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 документа, удостоверяющего личность		орган, выдавший документ, удостоверяющий личность	
номер документа, удостоверяющего личность			
код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность		дата выдачи документа, удостоверяющего личность	
Страховой номер индивидуального лицевого счета			
Контактный телефон			
Адрес электронной почты			
Адрес регистрации по месту жительства/пребывания			
4. Кем Вы являетесь/ кем является заявитель?			
<input type="checkbox"/> Мать			
<input type="checkbox"/> Отец			
5. Семейное положение			
Никогда не состоял (не состояла) в браке			
Состою в браке			
В разводе			
Вдовец (вдова)			
Акт о расторжении (заключении) брака, перемене имени, смерти ¹ (указываются номер, дата актовой записи, наименование органа записи актов гражданского состояния, в котором составлена данная запись)			
6. Сведения о ребенке ²			
Фамилия			
Имя			
Отчество (при наличии)			
Дата рождения			
Страховой номер индивидуального лицевого счета			

Гражданство		
Адрес регистрации по месту жительства/пребывания		
Где зарегистрировано рождение ребенка?		
<input type="checkbox"/> В Российской Федерации	Реквизиты актовой записи о рождении ребенка	
	номер	
	дата	
	место регистрации	
<input type="checkbox"/> В иностранном государстве	наименование государства	
7. Информация о причинах непосещения ребенком государственной или муниципальной образовательной организации		
Ребенок не посещает государственную или муниципальную образовательную организацию по медицинским показаниям	да/нет (нужное подчеркнуть)	
Ребенок не посещает государственную или муниципальную образовательную организацию вследствие отсутствия в ней места	да/нет (нужное подчеркнуть)	
В населенном пункте отсутствуют государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации	да/нет (нужное подчеркнуть)	
8. Информация о способе выплаты ежемесячной выплаты на детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации		
<input type="checkbox"/> Способ выплаты ежемесячной выплаты на детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации, – через кредитную организацию		
банковский идентификационный код или наименование банка получателя		
номер расчетного счета		
<input type="checkbox"/> Способ выплаты ежемесячной выплаты на детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации, – через почтовое отделение (определяется по адресу регистрации заявителя)		
9. Документы, прилагаемые к заявлению		
Наименование документа	Количество листов	

10. Способ направления результата рассмотрения заявления			
Результат рассмотрения заявления прошу предоставить	<input type="checkbox"/> при личном обращении в отдел по работе с клиентами государственного казенного учреждения Ярославской области «Единый центр социальных выплат Ярославской области» <input type="checkbox"/> при личном обращении в государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» <input type="checkbox"/> путем направления через организацию федеральной почтовой связи на адрес регистрации <input type="checkbox"/> в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <input type="checkbox"/> другому законному представителю несовершеннолетнего:		
фамилия			
имя			
отчество (при наличии)			
дата рождения			
наименование документа, удостоверяющего личность			
серия документа, удостоверяющего личность		орган, выдавший документ, удостоверяющий личность	
номер документа, удостоверяющего личность			
код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность		дата выдачи документа, удостоверяющего личность	

¹ Заполняется для каждого случая расторжения (заключения) брака, перемены имени и т.д.

² Если заявитель претендует на назначение ежемесячной выплаты на детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации, на нескольких детей, на каждого такого ребенка необходимо подать отдельное заявление.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Обязуюсь известить государственной казенное учреждение Ярославской области «Единый центр социальных выплат Ярославской области» о наступлении обстоятельств, влияющих на предоставление

ежемесячной выплаты на детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации, в месячный срок.

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)

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма

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

РЕШЕНИЕ

**о назначении ежемесячной выплаты на детей, не посещающих
государственные или муниципальные дошкольные образовательные
организации**

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

(Ф.И.О.)

ежемесячной выплаты на детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации, с _____ по _____ в размере _____ руб.

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 ежемесячной выплаты на детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации

«___» _____ 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 детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации, 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 детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации, по следующим основаниям:

Номер пункта Административного регламента предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной выплаты на детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации	Наименование основания для отказа в назначении ежемесячной выплаты на детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации, в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в назначении ежемесячной выплаты на детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации
1	2	3
Абзац второй пункта 2.7.3 подраздела 2.7	отсутствие права на получение ежемесячной выплаты на детей,	указываются основания такого вывода

1	2	3
раздела 2	не посещающих государственных или муниципальных дошкольных образовательных организаций, в соответствии с действующим законодательством	
Абзац третий пункта 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2	достижение ребенком возраста 3 лет	

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

(подпись)

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 предоставления ежемесячной выплаты на детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации

№ _____ « _____ » _____ 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 детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации (далее – заявление), от _____ № _____ и приложенных к нему документов в соответствии с Законом Ярославской области от 19 декабря 2008 г. № 65-з «Социальный кодекс Ярославской области» принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления ежемесячной выплаты на детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации, по следующему основанию:

Номер пункта Административного регламента предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной выплаты на детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации	Наименование основания для отказа в приеме документов в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной выплаты на детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3
Абзац первый подраздела 2.6 раздела 2	наличие в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем,	указываются основания

1	2	3
	недостовойной и (или) неполной информации	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)