



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

П Р И К А З

от 13.04.2026 № 44-26
г. Ярославль

О внесении изменения в приказ
министерства труда и социальной
поддержки населения Ярославской
области от 30.06.2025 № 67-25

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

1. Внести в приказ министерства труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 30.06.2025 № 67-25 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению единовременной выплаты на обеспечение одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой» изменение, изложив Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению единовременной выплаты на обеспечение одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой, утвержденный приказом в новой редакции (прилагается).

2. Приказ вступает в силу с момента 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 30.06.2025 № 67-25
(в редакции приказа министерства
труда и социальной
поддержки населения
Ярославской области
от 13.04.2026 № 44-26)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по назначению
единовременной выплаты на обеспечение одеждой для посещения
учебных занятий, а также спортивной формой

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению единовременной выплаты на обеспечение одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой (далее – Административный регламент) разработан с целью определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении государственным казенным учреждением Ярославской области «Единый центр социальной поддержки населения Ярославской области» (далее – ГКУ ЯО «ЕЦСП») полномочий по предоставлению государственной услуги по назначению единовременной выплаты на обеспечение одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории Ярославской области (один из родителей или единственный родитель, один из усыновителей или единственный усыновитель (за исключением отчима или мачехи), один из опекунов (попечителей), в том числе приемный родитель), входящие в состав многодетной семьи.

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

Местом жительства несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет,

признается место жительства их законных представителей – родителей, усыновителей или опекунов (попечителей).

Единовременная выплата на обеспечение одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой (далее – единовременная 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 порядке, установленном действующим законодательством, решается вопрос об ограничении родительских прав, о лишении родительских прав, об отмене усыновления, о прекращении опеки (попечительства).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

Государственная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в таблице 1 перечня условных обозначений, идентификаторов категорий (признаков) заявителей, исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, исчерпывающего перечня оснований для отказа в приеме заявления о назначении единовременной выплаты (далее – заявление) и документов, необходимых для назначения единовременной выплаты (приложение 1 к Административному регламенту).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – государственная услуга по назначению единовременной выплаты на обеспечение одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется ГКУ ЯО «ЕЦСП».

Форма заявления приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

В предоставлении государственной услуги участвует государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в части приема заявления и документов, необходимых для назначения единовременной выплаты, и выдачи результата предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

Форма решения о назначении единовременной выплаты приведена в приложении 3 к Административному регламенту. Форма решения об отказе в назначении единовременной выплаты приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

Результат предоставления государственной услуги фиксируется в виде реестровой записи в автоматизированной информационной системе «Единый социальный регистр населения Ярославской области».

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

Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ, либо посредством ЕПГУ, либо через организацию федеральной почтовой связи.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

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

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. 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 «ЕЦСП» или в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые представлены лично в ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ, посредством почтового отправления или ЕПГУ, производится в течение 1 рабочего дня со дня поступления указанных заявления и документов.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

2.8.2. Центральный вход в здание ГКУ ЯО «ЕЦСП» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую

информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

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

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

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.

2.8.4. Помещения МФЦ, в которых предоставляется услуга, должны отвечать требованиям пунктов 7 – 17 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления

государственных и муниципальных услуг».

2.8.5. 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.

2.8.6. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещаются на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и ЕПГУ.

2.9. Показатели качества и доступности предоставления государственной услуги

Сведения о показателях доступности и качества государственной услуги размещены на официальном сайте министерства труда и социальной поддержки населения Ярославской области на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги

Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, отсутствуют.

Для предоставления государственной услуги используется автоматизированная информационная система «Единый социальный регистр населения Ярославской области».

Предоставление государственной услуги несовершеннолетнему заявителю не предусмотрено.

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 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 «ЕЦСП» либо в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 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 предоставления государственной услуги лично.

МФЦ не может принять решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в таблице 2 перечня условных обозначений, идентификаторов категорий (признаков) заявителей, исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, исчерпывающего перечня оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для назначения единовременной выплаты (приложение 1 к Административному регламенту).

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

2.12.1. Основанием для отказа в приеме заявления и 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 5 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.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для назначения единовременной выплаты, приведен в таблице 3 перечня условных обозначений, идентификаторов категорий (признаков) заявителей, исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, исчерпывающего перечня оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для назначения единовременной выплаты (приложение 1 к Административному регламенту).

2.12.2. Процесс предоставления государственной услуги приостанавливается на 5 рабочих дней в случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях) недостоверной и (или) неполной информации.

2.12.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.12.4. Основанием для отказа в назначении единовременной выплаты является отсутствие права на получение единовременной выплаты.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

- профилирование заявителя;

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

3.2. Профилирование заявителя определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются категории (признаки) заявителя.

Определение категорий (признаков) заявителя осуществляется путем сопоставления категорий заявителя и значения признаков заявителя, в ходе которого определяется полный перечень комбинаций значений признаков заявителя, каждая из которых соответствует определенному перечню документов, которые должен представить заявитель для получения государственной услуги.

Профилирование осуществляется при обращении гражданина в ГКУ ЯО «ЕЦСП» или МФЦ.

3.3. Решение о назначении единовременной выплаты или решение об отказе в назначении единовременной выплаты направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ в день принятия соответствующего решения.

Экземпляр решения о назначении единовременной выплаты или решения об отказе в назначении единовременной выплаты направляется заявителю в 5-дневный срок с момента принятия соответствующего решения способом, указанным в заявлении.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления

Получение заявителем информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации заявителя.

ПЕРЕЧЕНЬ

условных обозначений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги по назначению единовременной выплаты на обеспечение одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о назначении единовременной выплаты на обеспечение одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой и документов, необходимых для назначения единовременной выплаты на обеспечение одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой

1. Перечень условных обозначений

З – заявитель

К – копия документа

О – оригинал документа

ПЗ – представитель заявителя по доверенности

ПО – организация федеральной почтовой связи

Ф – порталная форма заявления о назначении единовременной выплаты на обеспечение одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

С – скан-образ (электронная копия) документа

2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

№ п/п	Наименование отдельных признаков заявителей	Идентификатор
1	2	3
1.	Один из родителей или единственный родитель, один из усыновителей или единственный усыновитель (за исключением отчима или мачехи), один из опекунов (попечителей), в том числе приемный родитель, обращается самостоятельно	Р 1
2.	Один из родителей или единственный родитель, один из усыновителей или единственный	Р 2

1	2	3
	усыновитель (за исключением отчима или мачехи), один из опекунов (попечителей), в том числе приемный родитель, обращается через представителя заявителя по доверенности	

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Таблица 2

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Признаки заявителей
1	2	3	4	5
Документы (сведения), которые заявитель должен представить самостоятельно в зависимости от сложившейся жизненной ситуации				
1.	Р 1, Р 2	заявление о назначении единовременной выплаты на обеспечение одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой	ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ, ПО – О, ЕПГУ – Ф	3, ПЗ
2.	Р 1	документ, удостоверяющий личность заявителя	ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ – О, ПО – К	3
3.	Р 2	документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ – О, ПО – К	ПЗ
4.	Р 2	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ – О, ПО – К, ЕПГУ – С	ПЗ

1	2	3	4	5
5.	Р 1, Р 2	документ, выданный компетентным органом иностранного государства, подтверждающий факты рождения и регистрации ребенка (детей), регистрации (расторжения) брака, смерти, перемены имени, с нотариально заверенным переводом на русский язык (в случае регистрации факта рождения, заключения (расторжения) брака, смерти, перемены имени компетентным органом иностранного государства)	ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ – О, ПО – К, ЕПГУ – С	3, ПЗ
6.	Р 1, Р 2	решение суда об отмене усыновления	ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ – О, ПО – К, ЕПГУ – С	3, ПЗ
Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
1.	Р 1, Р 2	страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя	ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ – О, ПО – К	3, ПЗ
2.	Р 1, Р 2	страховой номер индивидуального лицевого счета ребенка	ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ – О, ПО – К	3, ПЗ
3.	Р 1, Р 2	свидетельство о	ГКУ ЯО	3, ПЗ

1	2	3	4	5
		рождении ребенка, о заключении (расторжении) брака, смерти, перемене имени	«ЕЦСП», МФЦ – О, ПО – К, ЕПГУ – С	
4.	Р 1, Р 2	справка, подтверждающая прохождение обучения ребенком	ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ – О, ПО – К, ЕПГУ – С	3, ПЗ
5.	Р 1, Р 2	документ (сведения) об установлении, отсутствии установления опеки (попечительства), прекращении опеки (попечительства) над ребенком	ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ – О, ПО – К, ЕПГУ – С	3, ПЗ
6.	Р 1, Р 2	документ (сведения) о лишении родительских прав либо об ограничении родительских прав в отношении родителя (родителей) ребенка, отмене усыновления ребенка	ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ – О, ПО – К, ЕПГУ – С	3, ПЗ
7.	Р 1, Р 2	документы о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и ребенка	ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ – О, ПО – К, ЕПГУ – С	3, ПЗ
8.	Р 1, Р 2	документ (сведения) об установлении статуса многодетной семьи	ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ – О, ПО – К, ЕПГУ – С	3, ПЗ

Список используемых сокращений

ГКУ ЯО «ЕЦСП» – государственное казенное учреждение Ярославской области «Единый центр социальной поддержки населения Ярославской области»

государственная услуга – государственная услуга по назначению единовременной выплаты на обеспечение одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой

ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

МФЦ – государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о назначении единовременной выплаты на обеспечение одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой и документов, необходимых для назначения единовременной выплаты на обеспечение одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой

Таблица 3

Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
2	3
Наличие в заявлении о назначении единовременной выплаты на обеспечение одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации (в случае, если в течение 5 рабочих дней со дня получения таких заявления и документов на доработку исправленные заявление и (или) документы (сведения) не поступили либо поступили и по-прежнему содержат недостоверную и (или) неполную информацию)	3, ПЗ

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма

В государственное казенное
учреждение Ярославской области
«Единый центр социальной
поддержки населения Ярославской
области»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении единовременной выплаты на обеспечение одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой

Прошу назначить мне единовременную выплату на обеспечение одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой.

1. Кто обратился за предоставлением единовременной выплаты на обеспечение одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой?			
<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 заявителя			
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	
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)	
Страховой номер индивидуального лицевого счета	
Гражданство	
Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты) ¹	
Дата рождения (дд.мм.гггг)	
Место рождения	
Адрес места жительства по месту постоянной регистрации	
Адрес места жительства по месту пребывания (при наличии)	
Фамилия, имя, отчество заявителя (матери или отца) не соответствуют фамилии, имени, отчеству родителя (матери или отца), указанным в свидетельстве о рождении ребенка, на которого подается заявление:	да/нет (нужное подчеркнуть)
Реквизиты актовой записи о расторжении (заключении) брака, перемене имени	(номер актовой записи)
	(дата составления актовой записи)
	(орган записи актов гражданского состояния, которым составлена актовая запись)
Реквизиты удостоверения многодетной семьи	(дата выдачи)
	(кем выдано удостоверение)
	меры социальной поддержки до « ___ » _____ 20__ г.
Контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты)	
4. Сведения о детях заявителя²	
4.1. Основные сведения	
Назначить единовременную выплату на обеспечение одеждой для	да/нет (нужное подчеркнуть)

посещения учебных занятий, а также спортивной формой на данного ребенка	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Страховой номер индивидуального лицевого счета	
Гражданство	
Реквизиты актовой записи о рождении (при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства представляются заявителем самостоятельно)	(номер актовой записи)
	(дата составления актовой записи)
	(орган записи актов гражданского состояния, которым составлена актовая запись)
Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты)	
Дата рождения (дд.мм.гггг)	
Обучение в общеобразовательном учреждении	да/нет (нужное подчеркнуть)
	(номер школы, класс, учебный год)
Заявитель является для ребенка	родителем/опекуном/попечителем/ усыновителем (нужное подчеркнуть)
Адрес места жительства по месту постоянной регистрации	
Адрес места жительства по месту временной регистрации (при наличии)	
4.2. Основные сведения	
Назначить единовременную выплату на обеспечение одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на данного ребенка	да/нет (нужное подчеркнуть)
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Страховой номер индивидуального лицевого счета	
Гражданство	

Реквизиты актовой записи о рождении (при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства представляются заявителем самостоятельно)	
	(номер актовой записи)
	(дата составления актовой записи)
	(орган записи актов гражданского состояния, которым составлена актовая запись)
Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты)	
Дата рождения (дд.мм.гггг)	
Обучение в общеобразовательном учреждении	да/нет (нужное подчеркнуть)
	(номер школы, класс, учебный год)
Заявитель является для ребенка	родителем/опекуном/попечителем/ усыновителем (нужное подчеркнуть)
Адрес места жительства по месту постоянной регистрации	
Адрес места жительства по месту временной регистрации (при наличии)	
4.3. Основные сведения	
Назначить единовременную выплату на обеспечение одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на данного ребенка	да/нет (нужное подчеркнуть)
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Страховой номер индивидуального лицевого счета	
Гражданство	
Реквизиты актовой записи о рождении (при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства представляются заявителем самостоятельно)	
	(номер актовой записи)
	(дата составления актовой записи)
	(орган записи актов гражданского состояния, которым составлена актовая запись)
Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата	

выдачи, реквизиты)	
Дата рождения (дд.мм.гггг)	
Обучение в общеобразовательном учреждении	да/нет (нужное подчеркнуть)
	(номер школы, класс, учебный год)
Заявитель является для ребенка	родителем/опекуном/попечителем/ усыновителем (нужное подчеркнуть)
Адрес места жительства по месту постоянной регистрации	
Адрес места жительства по месту временной регистрации (при наличии)	
5. Информация о способе получения выплаты единовременной выплаты на обеспечение одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой (сделать отметку в соответствующем квадрате для определения способа получения выплаты единовременной выплаты на обеспечение одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой)	
<input type="checkbox"/> Через кредитную организацию	
наименование кредитной организации	
банковский идентификационный код кредитной организации	
номер счета заявителя	
<input type="checkbox"/> Через почтовое отделение	
адрес получателя	
номер почтового отделения	
6. Способ направления результата рассмотрения заявления	
Результат рассмотрения заявления прошу предоставить	<input type="checkbox"/> при личном обращении в отдел по работе с клиентами (клиентскую службу) государственного казенного учреждения Ярославской области «Единый центр социальной поддержки населения 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 по месту жительства (пребывания); <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 В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, паспорта гражданина Российской Федерации указываются серия и номер, дата выдачи паспорта, код подразделения, выдавшего паспорт, наименование органа, выдавшего паспорт.

В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении указываются реквизиты актовой записи о рождении, дата выдачи, наименование органа, составившего актовую запись.

² Заполняется на каждого ребенка, входящего в состав семьи, в отдельности.

« ___ » _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

Приложение 3
к Административному регламенту

Форма

Государственное казенное учреждение Ярославской области
«Единый центр социальной поддержки населения Ярославской области»

РЕШЕНИЕ

о назначении единовременной выплаты на обеспечение одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой

_____ № _____
(дата)

Государственным казенным учреждением Ярославской области «Единый центр социальной поддержки населения Ярославской области» рассмотрены заявление о назначении единовременной выплаты на обеспечение одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой и документы, представленные _____

(фамилия, имя, отчество)

_____,
(последнее – при наличии))

страховой номер индивидуального лицевого счета: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____,
серия _____ номер _____,
место жительства: _____.

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

(фамилия, имя, отчество)

_____,
(последнее – при наличии))

единовременной выплаты на обеспечение одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой в размере _____ руб.

Уполномоченное должностное лицо
государственного казенного учреждения
Ярославской области «Единый центр
социальной поддержки населения
Ярославской области»

(подпись)

М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту

Форма

Государственное казенное учреждение Ярославской области
«Единый центр социальной поддержки населения Ярославской области»

РЕШЕНИЕ

**об отказе в назначении единовременной выплаты на обеспечение
одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой
от _____ № _____**

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

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

По результатам рассмотрения заявления о назначении единовременной
выплаты на обеспечение одеждой для посещения учебных занятий, а также
спортивной формой от _____ № _____ и приложенных к нему
документов в соответствии с Законом Ярославской области от 28 ноября
2011 г. № 45-з «О временных мерах социальной поддержки граждан, имеющих
детей» принято решение об отказе в назначении единовременной выплаты на
обеспечение одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной
формой по следующим основаниям: _____

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в государственное казенное учреждение Ярославской
области «Единый центр социальной поддержки населения Ярославской
области», министерство труда и социальной поддержки населения
Ярославской области, а также в судебном порядке.

Уполномоченный специалист
государственного казенного учреждения
Ярославской области
«Единый центр социальной поддержки
населения Ярославской области»

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 5
к Административному регламенту

Форма

Государственное казенное учреждение Ярославской области
«Единый центр социальной поддержки населения Ярославской области»

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для назначения
единовременной выплаты на обеспечение одеждой для посещения
учебных занятий, а также спортивной формой**

№ _____ «_____» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г. в государственное казенное учреждение
Ярославской области «Единый центр социальной поддержки населения
Ярославской области» обратился (обратилась) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

По результатам рассмотрения заявления о назначении единовременной
выплаты на обеспечение одеждой для посещения учебных занятий, а также
спортивной формой (далее – заявление) от _____ № _____ и
приложенных к нему документов в соответствии с Законом 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 на
обеспечение одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной
формой, по следующему основанию:

Номер пункта Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению единовременной выплаты на обеспечение одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой	Наименование основания для отказа в приеме документов в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги по назначению единовременной выплаты на обеспечение одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3
Абзац первый пункта 2.12.1 подраздела 2.12 раздела 2	наличие в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной	указываются основания та-

1	2	3
Административного регламента	информации в случае, если в течение 5 рабочих дней со дня получения таких заявления и документов на доработку исправленные заявление и (или) документы (сведения) не поступили либо поступили и по-прежнему содержат недостоверную и (или) неполную информацию	кого вы-вода

Вы вправе повторно обратиться в государственное казенное учреждение Ярославской области «Единый центр социальной поддержки населения 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.

Уполномоченный специалист
государственного казенного учреждения
Ярославской области
«Единый центр социальной поддержки
населения Ярославской области»

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.