



ЗАРЕГИСТРИРОВАН

22.04.2025

С ПРИСВОЕНИЕМ РЕГИСТРАЦИОННОГО НОМЕРА

09-16148

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

П Р И К А З

от 22.04.2025 № 28-25
г. Ярославль

Об утверждении
Административного регламента
предоставления государственной
услуги «Назначение ежегодной
выплаты детям войны»

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 «Назначение ежегодной выплаты детям войны».
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. Биучино

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда
и социальной поддержки
населения Ярославской области
от 22.04.2025 № 28-25

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Назначение ежегодной
выплаты детям войны»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежегодной выплаты детям войны» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Назначение ежегодной выплаты детям войны» (далее – государственная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению ежегодной выплаты детям войны государственным казенным учреждением Ярославской области «Единый центр социальных выплат Ярославской области» (далее – ГКУ ЯО «ЕЦСВ»), а также определяет особенности предоставления государственной услуги в электронной форме и через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории Ярославской области, которым на 03 сентября 1945 года не исполнилось 18 лет.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – государственная услуга «Назначение ежегодной выплаты детям войны».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется ГКУ ЯО «ЕЦСВ».

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части приема заявления о назначении ежегодной выплаты детям войны (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

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- решение о назначении ежегодной выплаты детям войны;
- решение об отказе в назначении ежегодной выплаты детям войны.

Решение о назначении ежегодной выплаты детям войны оформляется по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту. Решение об отказе в назначении ежегодной выплаты детям войны 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 о назначении ежегодной выплаты детям войны или об отказе в назначении ежегодной выплаты детям войны;
- основания принятого решения о назначении ежегодной выплаты детям войны или об отказе в назначении ежегодной выплаты детям войны.

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

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

Сведения о факте назначения ежегодной выплаты детям войны 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 ежегодной выплаты детям войны либо решения об отказе в назначении ежегодной выплаты детям войны.

Решение о назначении ежегодной выплаты детям войны либо об отказе в назначении ежегодной выплаты детям войны 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 заявления.

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, в МФЦ;
- без личного присутствия заявителя либо его представителя через организацию федеральной почтовой связи либо ЕПГУ.

В заявлении указываются:

- данные документа, удостоверяющего личность заявителя;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС);
- адрес места жительства;
- способ получения ежегодной выплаты детям войны: 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 на адрес регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя (почтовым отправлением), либо в электронном виде в личном кабинете заявителя 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.

Заявление, поданное через ЕПГУ, может быть подписано простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства

Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, или усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.5.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя в ходе личного приема в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ осуществляется посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

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

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

2.5.1.3. Представители заявителя дополнительно представляют документ, удостоверяющий личность, и документ, удостоверяющий 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.

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

2.5.2.1. Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) – в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (ведомственной информационной системе).

2.5.2.2. Сведения о СНИЛС заявителя – в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»).

2.5.2.3. 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).

2.5.3. 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 продолжают содержать недостоверную и (или) неполную информацию.

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

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

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

2.7.1. При первоначальном установлении факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной

и (или) неполной информации ГКУ ЯО «ЕЦСВ» в соответствии с выбранным заявителем способом направления результата рассмотрения заявления возвращает такие заявление и (или) документы заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке. При этом течение срока принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежегодной выплаты детям войны приостанавливается на 5 рабочих дней.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основание для отказа в предоставлении ежегодной выплаты детям войны: у заявителя отсутствует право на получение ежегодной выплаты детям войны в соответствии с действующим законодательством.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

В случае личного обращения заявителя максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги, 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 и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных лично или через организацию почтовой связи, 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 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.

Центральный вход в здание ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

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

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 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 жалоб, касающихся оспаривания решений, действий (бездействия) ГКУ ЯО «ЕЦСВ», его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

- АС ЕСРН ЯО;
- ЕПГУ;
- государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;
- федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для назначения ежегодной выплаты детям войны;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о назначении ежегодной выплаты детям войны либо решения об отказе в назначении ежегодной выплаты детям войны;
- 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», в МФЦ либо посредством ЕПГУ или через организацию федеральной почтовой связи заявление, а также документы, указанные в подпунктах 2.5.1.2, 2.5.1.3 пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 Административного регламента.

При выборе формы личного обращения за предоставлением ежегодной выплаты детям войны в ГКУ ЯО «ЕЦСВ» 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.

Заявитель представляет в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ оригинал документа, указанного в подпункте 2.5.1.2 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 Административного регламента, при обращении через организацию федеральной почтовой связи – копию документа.

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

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;
- формирует персональное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение 3 лет с момента прекращения ежегодной выплаты детям войны.

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 ежегодной выплаты детям войны либо об отказе в назначении ежегодной выплаты детям войны приостанавливается на 5 рабочих дней.

Заявитель представляет в ГКУ ЯО «ЕЦСВ» доработанное заявление и (или) доработанные документы (сведения) в течение 5 рабочих дней со дня их получения на доработку.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, должностное лицо принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для назначения ежегодной выплаты детям войны, по форме согласно

приложению 4 к Административному регламенту, направляет его заявителю в течение 3 рабочих дней с момента окончания периода доработки в соответствии с указанным в заявлении способом 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 назначения ежегодной выплаты детям войны 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 ежегодной выплаты детям войны, 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 имеются необходимые сведения, направляются в электронной форме в автоматическом режиме:

- «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания»;
- «Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС заявителя»;
- «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации».

Срок представления сведений в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия 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 ежегодной выплаты детям войны либо решения об отказе в назначении ежегодной выплаты детям войны

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 с момента получения в порядке межведомственного взаимодействия документов (сведений) должностное лицо инициирует в АС ЕСПН ЯО автоматическое (посредством программно-

аппаратных средств) принятие решения о назначении ежегодной выплаты детям войны или решения об отказе в назначении ежегодной выплаты детям войны и направляет принятое решение на проверку уполномоченному должностному лицу.

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

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

3.5. Предоставление результата государственной услуги

Заявителю обеспечивается получение решения о назначении ежегодной выплаты детям войны либо решения об отказе в назначении ежегодной выплаты детям войны 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 ежегодной выплаты детям войны ГКУ ЯО «ЕЦСВ» в соответствующем решении указываются причины отказа и порядок 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.

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении ежегодной выплаты детям войны

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

1. Сведения о заявителе.

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	
Серия документа, удостоверяющего личность		Орган, выдавший документ, удостоверяющий личность	
Номер документа, удостоверяющего личность		Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	

Адрес: _____,
телефон: _____,
адрес электронной почты: _____,
страховой номер индивидуального лицевого счета: _____.

2. Сведения о представителе заявителя: _____.

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	
--	--	---	--

Серия документа, удостоверяющего личность		Орган, выдавший документ, удостоверяющий личность	
Номер документа, удостоверяющего личность		Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

3. Способ получения ежегодной выплаты детям войны.

Через почтовое отделение*	
Адрес получателя	
Номер почтового отделения	
Через отделение банка	
Банковский идентификационный код или наименование банка получателя	
Номер расчетного счета	

* При выборе почтового отделения как способа получения ежегодной выплаты детям войны в качестве адреса для получения ежегодной выплаты детям войны указывается адрес по месту регистрации заявителя, указанный в заявлении.

4. Результат предоставления государственной услуги прошу предоставить:

☐ при личном обращении в отдел по работе с клиентами государственного казенного учреждения Ярославской области «Единый центр социальных выплат Ярославской области»

☐ при личном обращении в государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

☐ путем направления через организацию федеральной почтовой связи на адрес регистрации

☐ в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Полноту и достоверность представленных в заявлении сведений подтверждаю.

Обязуюсь в течение 1 месяца известить государственное казенное учреждение Ярославской области «Единый центр социальных выплат Ярославской области» о смене места жительства.

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 заявителя)

Приложение 2
к Административному регламенту
Форма

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

РЕШЕНИЕ
о назначении ежегодной выплаты детям войны

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Государственным казенным учреждением Ярославской области «Единый центр социальных выплат Ярославской области» рассмотрены заявление и документы, представленные _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____,
страховой номер индивидуального лицевого счета: _____
_____, паспорт: серия _____ № _____,
место жительства: _____.

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

ежегодной выплаты детям войны 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 ежегодной выплаты детям войны

№ _____ «____» _____ 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 ежегодной выплаты детям войны 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 ежегодной выплаты детям войны по следующему основанию:

Номер пункта Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение ежегодной выплаты детям войны»	Наименование основания для отказа в предоставлении ежегодной выплаты детям войны в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги «Назначение ежегодной выплаты детям войны»	Разъяснение причин отказа в предоставлении ежегодной выплаты детям войны
1	2	3
Пункт 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2	у заявителя отсутствует право на получение ежегодной выплаты детям войны в соответствии с действующим законодательством	указываются основания такого вывода

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

М.П.

(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 назначения ежегодной выплаты детям войны

№ _____ «_____» _____ 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 ежегодной выплаты детям войны (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 назначения ежегодной выплаты детям войны, по следующему основанию:

Номер пункта Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение ежегодной выплаты детям войны»	Наименование основания для отказа в приеме документов в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги «Назначение ежегодной выплаты детям войны»	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, недостоверной и (или) неполной информации	указываются 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)