



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

П Р И К А З

от 28.04.2025 № 33-25
г. Ярославль

О внесении изменений
в приказ департамента
труда и социальной
поддержки населения
Ярославской области
от 29.06.2012 № 73-12

**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 № 73-12 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации предоставления единовременной выплаты при рождении ребенка» 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 единовременной выплаты при рождении ребенка, 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 № 73-12
(в редакции приказа
министерства труда
и социальной поддержки
населения Ярославской области
от 28.04.2015 № 33-15)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по организации предоставления
единовременной выплаты при рождении ребенка

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

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

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории Ярославской области, а также иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Ярославской области, из числа следующих категорий граждан:

- мать ребенка (за исключением матерей, лишенных родительских прав на ранее рожденных детей, матерей из семей, находящихся в социально опасном положении, а также женщин, родивших мертвого ребенка);

- отец ребенка (в случае рождения ребенка и смерти матери ребенка).

Право на единовременную 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.

Единовременная выплата назначается в случае, если заявление о назначении единовременной выплаты (далее – заявление) подано в течение 6 месяцев со дня рождения ребенка.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – организация предоставления единовременной выплаты при рождении ребенка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется ГКУ ЯО «ЕЦСВ».

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ в части приема заявления по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи результата государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

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

Решение о назначении единовременной выплаты оформляется по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту. Решение об отказе в назначении единовременной выплаты оформляется по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

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

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

Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен при личном обращении

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

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 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.

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 единовременной выплаты либо решения об отказе в назначении единовременной выплаты (далее – уполномоченное должностное лицо), в АС ЕСРН ЯО.

Сведения о факте назначения единовременной 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 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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации):

2.5.1.1. Заявление.

Заявление может быть подано:

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

В заявлении указываются:

- данные документа, удостоверяющего личность;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- адрес места жительства;
- способ получения единовременной 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 на адрес 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.

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.

Заявитель представляет в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ оригинал документа, при обращении через организацию федеральной почтовой связи – копию документа.

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. Документ, выданный компетентным органом иностранного государства, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, с нотариально заверенным переводом на русский язык.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ, – оригинал;
- через организацию федеральной почтовой связи, – копия;
- с использованием ЕПГУ, – электронная копия.

2.5.1.4. Документ о регистрации брака, выданный компетентным органом иностранного государства, с нотариально заверенным переводом на русский язык.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ, – оригинал;
- через организацию федеральной почтовой связи, – копия;
- с использованием ЕПГУ, – электронная копия.

2.5.1.5. Документ о расторжении брака, выданный компетентным органом иностранного государства, с нотариально заверенным переводом на русский язык.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ, – оригинал;
- через организацию федеральной почтовой связи, – копия;
- с использованием ЕПГУ, – электронная копия.

2.5.1.6. Документ, подтверждающий факт смерти матери ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, с нотариально заверенным переводом на русский язык.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ, – оригинал;
- через организацию федеральной почтовой связи, – копия;

- с использованием ЕПГУ, – электронная копия.

2.5.2. Документы (сведения), указанные в подпунктах 2.5.1.3 – 2.5.1.6 данного пункта, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются заявителем в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации.

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

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

Представитель заявителя представляет в ГКУ ЯО «ЕЦСВ», МФЦ оригиналы документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, при обращении через организацию федеральной почтовой связи – копии таких документов.

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

2.5.4.1. Сведения о рождении 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).

2.5.4.2. Сведения о заключении 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).

2.5.4.3. Сведения о 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).

2.5.4.4. Сведения о смерти (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).

2.5.4.5. Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав – в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»).

2.5.4.6. Сведения о регистрационном учете по месту жительства (пребывания) – в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (ведомственной информационной системе).

2.5.4.7. Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и страхового номера индивидуального лицевого счета –

в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»).

2.5.4.8. 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).

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, подтверждающие сведения, указанные в подпунктах 2.5.4.1 – 2.5.4.8 данного пункта.

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 единовременной выплаты, по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту направляется заявителю в течение 3 рабочих дней 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 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» 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 единовременной выплаты либо об отказе в назначении единовременной 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 единовременной выплаты:

- отсутствие права на получение единовременной выплаты в соответствии с действующим законодательством;
- мать ребенка лишена родительских прав на ранее рожденных детей;
- мать ребенка – из семьи, находящейся в социально опасном положении;
- рождение мертвого ребенка;
- обращение за единовременной выплатой последовало по истечении 6 месяцев со дня рождения ребенка.

Решение об отказе в назначении единовременной выплаты по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту направляется заявителю не позднее 1-го рабочего дня с момента принятия решения об отказе в назначении единовременной 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 заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

В случае личного обращения 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 заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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 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, 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 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 ответственного за прием документов лица;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного за прием документов лица 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 государственной услуги

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 заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

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

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 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.

2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги

Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

- АС ЕСРН ЯО;

- федеральная государственная информационная система «Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния»;

- государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

- федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации;

- ведомственная информационная система Министерства внутренних дел Российской Федерации;

- ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

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

3.2. Прием заявления и документов, 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 зависимости от конкретной жизненной ситуации.

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

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

При подаче заявления через организацию федеральной почтовой связи представляются копии документов, указанных в подпунктах 2.5.1.2 – 2.5.1.6

пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 Административного регламента.

Заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

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 единовременная выплата;

- формирует персональное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение 3 лет с момента прекращения осуществления единовременной 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 такого факта возвращает заявление и (или) документы (сведения) заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

В этом случае срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении единовременной 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 единовременной выплаты, по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту, направляет его заявителю в течение 3 рабочих дней 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 единовременной выплаты документов и сведений осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в ГКУ ЯО «ЕЦСВ» и (или) в день получения от органов, в распоряжении которых имеются документы и сведения, необходимые для предоставления единовременной выплаты, сведений, в отношении которых направлялся межведомственный запрос (в случае если направление ГКУ ЯО «ЕЦСВ»

межведомственного запроса невозможно без наличия в его распоряжении соответствующих документов и сведений).

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

- «Сведения о рождении ребенка» – в Федеральную налоговую службу;
- «Сведения о заключении брака» – в Федеральную налоговую службу;
- «Сведения о расторжении брака» – в Федеральную налоговую службу;
- «Сведения о смерти» – в Федеральную налоговую службу;
- «Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав» – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- «Сведения о регистрационном учете по месту жительства (пребывания)» – в Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- «Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя и ребенка» – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации» – в Министерство внутренних дел Российской Федерации/ Федеральную налоговую службу.

Срок предоставления 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 единовременной выплаты или решения об отказе в назначении единовременной 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 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 Административного регламента.

В течение 1 рабочего дня с момента получения в порядке межведомственного взаимодействия документов (сведений) должностное лицо иницирует в АС ЕСПН ЯО автоматическое (посредством программно-аппаратных средств) принятие решения о назначении единовременной выплаты или решения об отказе в назначении единовременной выплаты и направляет принятое решение на проверку уполномоченному должностному лицу.

Принятое решение о назначении единовременной выплаты или решение

об отказе в назначении единовременной выплаты подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в АС ЕСРН ЯО.

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

3.5. Предоставление результата государственной услуги

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа (решения о назначении единовременной выплаты либо решения об отказе в назначении единовременной 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 единовременной 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 единовременной выплаты при рождении ребенка

1. Кто обратился за предоставлением единовременной выплаты при рождении ребенка?			
<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)			
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 (заполнение полей с раздела 6)			
<input type="checkbox"/> Отец (заполнение полей продолжается)			
5. Сведения о матери ребенка			
Фамилия			
Имя			
Отчество (при наличии)			
Дата рождения			
Дата смерти			
Актовая запись о смерти (указываются номер, дата актовой записи, наименование органа записи актов гражданского состояния, в котором составлена данная запись)			
6. Сведения о детях*			
Фамилия			
Имя			
Отчество (при наличии)			

Дата рождения		
Страховой номер индивидуального лицевого счета		
Гражданство		
Где зарегистрировано рождение ребенка?		
<input type="checkbox"/> В Российской Федерации	Реквизиты актовой записи о рождении ребенка	
	номер	
	дата	
	наименование органа записи актов гражданского состояния, в котором составлена данная запись	
<input type="checkbox"/> За пределами Российской Федерации	наименование страны	
	наименование и реквизиты документа, которым подтверждается факт рождения и регистрации ребенка	
7. 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)		
Актовая запись о расторжении (заключении) брака, перемене имени (указываются номер, дата актовой записи, наименование органа записи актов гражданского состояния, в котором составлена данная запись)		
8. Информация о способе осуществления единовременной выплаты		
<input type="checkbox"/> Через кредитную организацию		
наименование банка		
БИК		
ИНН		
КПП		
номер счета заявителя		
<input type="checkbox"/> Через почтовое отделение (определяется на адрес регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя)		

9. 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 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 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	

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1	2	3
1.		
2.		

1	2	3
3.		

* Заполняется на каждого ребенка, входящего в состав семьи, в отдельности. В случае если заявитель претендует на назначение единовременной выплаты при рождении ребенка на нескольких детей, на каждого ребенка необходимо подать отдельное заявление.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

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

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

Форма

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

РЕШЕНИЕ

о назначении единовременной выплаты при рождении ребенка

_____ № _____
(дата)

Государственным казенным учреждением Ярославской области «Единый центр социальных выплат Ярославской области» рассмотрены заявление о назначении единовременной выплаты при рождении ребенка и документы, представленные:

Ф.И.О.: _____,
страховой номер индивидуального лицевого счета: _____,
_____,
документ, удостоверяющий личность: _____,
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)
единовременной выплаты при рождении ребенка 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 единовременной выплаты
при рождении ребенка

№ _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

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

По результатам рассмотрения заявления о назначении единовременной
выплаты при рождении ребенка от _____ № _____ и
приложенных к нему документов государственное казенное учреждение
Ярославской области «Единый центр социальных выплат Ярославской
области» приняло решение отказать в назначении единовременной выплаты
при рождении ребенка по следующим основаниям:

Номер пункта Административного регламента предо- ставления государ- ственной услуги по организации пре- доставления едино- временной выплаты при рождении ребенка	Наименование основания для отказа в назначении единовременной выплаты при рождении ребенка в соответствии с Административным регламентом предоставле- ния государственной услуги по организации предоставления едино- временной выплаты при рождении ребенка	Разъяснение причин отказа в назначении единовременной выплаты при рождении ребенка
1	2	3
Абзац второй пункта 2.7.3 под- раздела 2.7 раздела 2 Административного	отсутствие права на получение единове- ременной выплаты при рож-	указываются основания такого вывода

1	2	3
регламента предоставления государственной услуги по организации предоставления единовременной выплаты при рождении ребенка (далее – Административный регламент)	дении ребенка в соответствии с действующим законодательством	
Абзац третий пункта 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента	мать ребенка лишена родительских прав на ранее рожденных детей	указываются основания такого вывода
Абзац четвертый пункта 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента	мать ребенка – из семьи, находящейся в социально опасном положении	указываются основания такого вывода
Абзац пятый пункта 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента	рождение мертвого ребенка	указываются основания такого вывода
Абзац шестой пункта 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента	обращение за единовременной выплатой при рождении ребенка последовало по истечении 6 месяцев со дня рождения ребенка	указываются основания такого вывода

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
единовременной выплаты при рождении ребенка**

№ _____ «_____» _____ 20__ г.

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

По результатам рассмотрения заявления о назначении единовременной
выплаты при рождении ребенка (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 единовременной выплаты при рождении
ребенка, по следующему основанию:

Номер пункта Административного регламента предо- ставления государ- ственной услуги по организации предоставления единовременной выплаты при рож- дении ребенка	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предо- ставления единовременной выплаты при рождении ребенка, в соответствии с Адми- нистративным регламентом предоставления государственной услуги по организации предо- ставления единовременной выплаты при рождении ребенка	Разъяснение причин отказа в приеме докумен- тов, необходимых для предоставле- ния единовремен- ной выплаты при рождении ребенка
1	2	3
Абзац первый подраздела 2.6	наличие в заявлении и (или) документах (сведениях),	указываются основания такого

1	2	3
раздела 2 Административного регламента предоставления государственной услуги по организации предоставления единовременной выплаты при рождении ребенка	представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации	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)