



ВАРХУШТРЕБОВА

03.11.2012

09-12831

ДЕПАРТАМЕНТ  
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 03.11.2012 № 54-22  
г. Ярославль

О внесении изменений в приказ  
департамента труда и социальной  
поддержки населения Ярославской  
области от 29.06.2012 № 76-12

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Внести в приказ департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 29.06.2012 № 76-12 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной денежной выплаты» следующие изменения:

1.1. Пункт 2 после слов «возложить на» дополнить словом «первого».

1.2. В Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной денежной выплаты, утвержденный приказом, внести изменения согласно приложению.

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

Директор департамента

Н.Л. Биочино

Приложение  
к приказу департамента  
труда и социальной поддержки  
населения Ярославской области  
от 03.11.2022 № 54-22

**ИЗМЕНЕНИЯ,**  
**вносимые в Административный регламент предоставления**  
**государственной услуги по организации предоставления ежемесячной**  
**денежной выплаты**

1. В разделе 1:  
1.1. Подраздел 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной денежной выплаты (далее – Административный регламент) разработан с целью определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении органами социальной защиты населения муниципальных образований области (далее – органы социальной защиты населения) государственной услуги по организации предоставления ежемесячной денежной выплаты (далее – государственная услуга), а также определения особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме и через государственное автономное учреждение Ярославской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ).».

- 1.2. Подраздел 1.2 дополнить пунктом 1.2.3 следующего содержания:

«1.2.3. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах социальной защиты населения и МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".».

- 1.3. Подраздел 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Порядок информирования о правилах  
предоставления государственной услуги

- 1.3.1. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресах

электронной почты органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, размещается:

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал);

- в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

- на официальном сайте департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области (далее – департамент) на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Сведения о графике (режиме) работы органов социальной защиты населения сообщаются по контактными телефонам, а также размещаются:

- на Едином портале;

- в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

- на официальном сайте департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – официальный сайт департамента);

- при входе в помещения, в которых располагаются органы социальной защиты населения.

Информация о местах нахождения, режиме работы и контактных телефонах МФЦ и его филиалов, участвующих в предоставлении государственной услуги, представлена на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сайт МФЦ).

1.3.2. Информация о правилах предоставления государственной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

- на информационных стендах в органах социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, в МФЦ;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте департамента, на сайте МФЦ), в средствах массовой информации, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов);

- на Едином портале.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме, в том числе через Единый портал, сайт МФЦ.

При обращении за государственной услугой через Единый портал в течение 1 рабочего дня после завершения каждой административной процедуры заявителю направляются следующие уведомления о ходе

предоставления государственной услуги:

- "Заявление принято к рассмотрению";
- "Заявление зарегистрировано";
- "Государственная услуга оказана";
- "Заявление требует исправления".

При устном обращении заявителей (лично или по телефону), если факты и обстоятельства, изложенные в обращении, являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист органа социальной защиты населения, МФЦ, обеспечивающий предоставление государственной услуги (далее – специалист), дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу вопросов, поставленных в обращении.

Письменный ответ подписывается руководителем органа социальной защиты населения, МФЦ, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу руководитель органа социальной защиты населения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

1.3.4. На Едином портале размещаются информация о государственной услуге и форма заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты (далее – заявление), необходимого для получения государственной услуги, доступная для копирования и заполнения в электронном виде.».

2. В разделе 2:

2.1. Абзац первый подраздела 2.2 дополнить словами «, в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации – по месту пребывания заявителя».

2.2. Подраздел 2.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«Государственную услугу в электронной форме могут получить только граждане, зарегистрированные на Едином портале. При обращении физических лиц за государственной услугой учетная запись заявителя должна быть подтверждена в соответствии с правилами регистрации на Едином портале.».

2.3. Подразделы 2.4 – 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.4. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

## 2.5. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги устанавливается с момента подачи заявления до дня вынесения решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты и составляет 10 рабочих дней.

Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах раздела 3 Административного регламента.

## 2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте департамента, а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале.».

2.4. В подразделе 2.7:

2.4.1. В пункте 2.7.1:

- абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.7.1. Для получения государственной услуги заявитель подает в орган социальной защиты населения по месту его постоянного или преимущественного проживания, а при отсутствии у заявителя регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации – в орган социальной защиты населения по месту пребывания либо в МФЦ заявление по типовой форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту. Бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в органе социальной защиты населения, МФЦ, а также размещается в электронной форме на Едином портале. Заявление может быть подано:»;

- абзацы третий и четвертый изложить в следующей редакции:

«- посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;

- в электронном виде с использованием Единого портала.».

2.4.2. Из подпункта 2.7.2.6 пункта 2.7.2 слова «номер расчетного счета кредитной организации и» исключить.

2.4.3. В пункте 2.7.5:

- абзац первый дополнить словами «, либо в виде электронной копии документа»;

- после абзаца первого дополнить абзацем следующего содержания:

«Электронные копии документов, представленные при подаче заявления через Единый портал, не требуют дополнительной заверки.».

2.4.4. В абзаце седьмом пункта 2.7.6 слова «от 14 февраля 2017 г. № 181» заменить словами «от 16 августа 2021 г. № 1342».

2.4.5. Пункт 2.7.7 дополнить абзацем следующего содержания:

«- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»

2.5. Подраздел 2.8 изложить в следующей редакции:

#### «2.8. Основания для отказа в приеме документов

В случае личного обращения заявителя или направления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, почтовым отправлением основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Основанием для отказа в приеме документов в случае их поступления через Единый портал является некорректное заполнение обязательных полей формы заявления (указание недостоверной информации, неправильное либо неполное заполнение).»

2.6. Подраздел 2.9<sup>1</sup> изложить в следующей редакции:

#### «2.9<sup>1</sup>. Основания для приостановления предоставления государственной услуги

В случае личного обращения заявителя или направления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, почтовым отправлением основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем через Единый портал, недостоверной и (или) неполной информации течение срока принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты приостанавливается на 5 рабочих дней в целях осуществления необходимой доработки заявления и (или) документов (сведений).»

2.7. В подразделе 2.14:

2.7.1. Абзац шестой пункта 2.14.1 изложить в следующей редакции:

«- оборудование на парковке общего пользования не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами или перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов;»

2.7.2. Пункт 2.14.2 изложить в следующей редакции:

«2.14.2. Показателями качества предоставления государственной

услуги являются:

- предоставление государственной услуги в указанные в Административном регламенте сроки и без превышения установленного времени ожидания;

- возможность получения информации о государственной услуге, о ходе предоставления государственной услуги в органах социальной защиты населения (включая получение информации в доступной форме для инвалидов и маломобильных групп населения), а также возможность получения государственной услуги через МФЦ, через Единый портал, представителя, по почте;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги.».

3. В разделе 3:

3.1. Абзац первый признать утратившим силу.

3.2. В подразделе 3.1:

3.2.1. Абзац второй пункта 3.1.4 изложить в следующей редакции:

«- устанавливает личность заявителя в порядке, установленном пунктом 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента, а также проверяет полномочия представителя или доверенного лица заявителя в случае представления документов законным представителем или уполномоченным лицом;».

3.2.2. Пункт 3.1.4<sup>1</sup> изложить в следующей редакции:

«3.1.4<sup>1</sup>. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя в порядке, установленном пунктом 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя – личность и полномочия представителя. Принятые документы регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка о приеме документов в 2 экземплярах, 1 из которых выдается заявителю, 2-й хранится в МФЦ.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в орган социальной защиты населения в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ, департаментом и органами социальной защиты населения.».

3.3. В подразделе 3.2:

3.3.1. В пункте 3.2.1:

- в абзаце втором слова «10 дней» заменить словами «10 рабочих дней»;

- абзац седьмой изложить в следующей редакции:



«- направляет (вручает) заявителю решение о назначении ежемесячной денежной выплаты либо уведомление об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты;».

3.3.2. Пункт 3.2.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Принятие решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты является основанием для передачи выплатаных документов в кредитные организации или почтовые организации для осуществления выплаты в соответствии с указанным в заявлении способом выплаты.».

3.3.3. В абзаце втором пункта 3.2.3 слова «10 дней» заменить словами «10 рабочих дней».

3.3.4. Абзац второй пункта 3.2.5 изложить в следующей редакции:

«Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты составляет 10 рабочих дней со дня подачи заявления. Течение срока принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты приостанавливается на 5 рабочих дней при направлении заявителю на доработку поступивших через Единый портал заявления и (или) документов (сведений).».

3.4. Подраздел 3.3 признать утратившим силу.

3.5. Подраздел 3.4 изложить в следующей редакции:

#### «3.4. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга в электронной форме предоставляется только пользователям, зарегистрированным на Едином портале.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к заявлению в виде электронных файлов.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги в личном кабинете на Едином портале.

Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала, является его поступление к специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за работу с Единым порталом.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за работу с Единым порталом, в течение 1 рабочего дня распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту, осуществляющему проверку документов.

В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем через Единый портал, недостоверной и (или) неполной информации орган социальной защиты



населения 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 ежемесячной денежной выплаты приостанавливается на 5 рабочих дней.

Заявитель представляет доработанные заявление и (или) документы (сведения) в течение 5 рабочих дней со дня их получения для доработки. Если в течение указанного срока заявителем не представлены доработанные заявление и (или) документы (сведения) либо доработанные заявление и (или) документы (сведения) вновь содержат недостоверную и (или) неполную информацию, в течение 3 рабочих дней с момента окончания периода доработки заявителю направляется решение об отказе в приеме документов и заявления по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту с указанием причин отказа, порядка обжалования вынесенного решения, а также повторного представления заявления и документов (сведений).

Скан-копия результата предоставления государственной услуги, подписанная квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

При направлении результата предоставления государственной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.».

4. Информацию об органах (учреждениях) социальной защиты населения муниципальных образований Ярославской области, участвующих в предоставлении государственной услуги по организации предоставления ежемесячной денежной выплаты (приложение 1 к Административному регламенту), и информацию об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов социальной защиты населения муниципальных образований Ярославской области, участвующих в предоставлении государственной услуги по организации предоставления ежемесячной денежной выплаты (приложение 2 к Административному регламенту), признать утратившими силу.

5. Форму заявления о предоставлении ежемесячной денежной выплаты (приложение 3 к Административному регламенту) изложить в следующей редакции:

**ТИПОВАЯ ФОРМА**  
**заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты**

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной  
защиты населения)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о назначении ежемесячной денежной выплаты**

Прошу назначить ежемесячную денежную выплату.

1. Сведения о заявителе

Дата рождения \_\_\_\_\_  
(день, месяц, год)

Страховой номер индивидуального лицевого счета \_\_\_\_\_

Сведения о документе, удостоверяющем личность<sup>1</sup>, \_\_\_\_\_  
(вид, дата выдачи,

реквизиты)

Место рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства по месту постоянной регистрации или адрес  
места жительства по месту пребывания<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

Номер сотового телефона \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Факт проживания на территории Ярославской области установлен  
решением суда: да/нет (нужное подчеркнуть).

Адрес проживания на территории Ярославской области по решению  
суда<sup>3</sup> \_\_\_\_\_



## Расписка-уведомление

Настоящее заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_,  
 регистрационный номер настоящего заявления \_\_\_\_\_

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

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Ежемесячная денежная выплата предоставляется по адресу регистрации по месту жительства на территории Ярославской области, в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации ежемесячная денежная выплата предоставляется по адресу регистрации по месту пребывания (адрес временной регистрации) на территории Ярославской области.

<sup>3</sup> Указывается, если факт проживания на территории Ярославской области установлен решением суда.

<sup>4</sup> Удостоверение "Ветеран труда" или "Ветеран военной службы", удостоверение "Ветеран труда Ярославской области", свидетельство о праве на льготы или справка о реабилитации, удостоверение "Ветеран Великой Отечественной войны" или удостоверение о праве на льготы.

<sup>5</sup> При выборе способа осуществления ежемесячной выплаты через почтовое отделение адресом для доставки ежемесячной выплаты является адрес заявителя, указанный в настоящем заявлении.»

6. Блок-схему организации предоставления ежемесячной денежной выплаты (приложение 4 к Административному регламенту) признать утратившей силу.

7. Дополнить приложением 7 следующего содержания:

«Приложение 7  
к Административному регламенту

Форма

### РЕШЕНИЕ

#### об отказе в приеме документов и заявления о предоставлении ежемесячной денежной выплаты

(наименование органа социальной защиты населения)

№ \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты населения)

поступило заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты  
№ \_\_\_\_\_ (далее – заявление) в электронной форме  
от гражданина \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Заявителем были представлены документы (сведения):

При проверке сведений, указанных в заявлении, установлено, что  
следующие данные не соответствуют информации, содержащейся  
в федеральных и региональных информационных системах:

В соответствии с пунктом 3.4 раздела 3 Административного регламента  
предоставления государственной услуги по организации предоставления  
ежемесячной денежной выплаты, утвержденного приказом департамента  
труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 29.06.2012  
№ 76-12 "Об утверждении Административного регламента предоставления  
государственной услуги по организации предоставления ежемесячной  
денежной выплаты", заявление направлялось \_\_\_\_\_

(дата отправки заявления на доработку)  
на доработку для исправления некорректно указанных сведений.

В связи с истечением срока, установленного для доработки заявления  
(5 рабочих дней)/ наличием в доработанном заявлении и (или) документах  
(сведениях) недостоверной и (или) неполной информации (нужное  
подчеркнуть) органом социальной защиты населения принято решение об  
отказе в приеме документов и заявления.

Вы имеете право обжаловать настоящее решение в порядке,  
предусмотренном действующим законодательством.

Вы имеете право вновь подать заявление любым удобным для Вас способом.

Руководитель  
органа социальной  
защиты населения

\_\_\_\_\_»  
(подпись)

\_\_\_\_\_»  
(расшифровка подписи)

М.П.