

Технологическая схема предоставления государственной услуги  
«Организация предоставления ежемесячной денежной выплаты»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	органы социальной защиты населения Ярославской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	7600000010000178867
3.	Полное наименование услуги	«Организация предоставления ежемесячной денежной выплаты»
4.	Краткое наименование услуги	«Организация предоставления ежемесячной денежной выплаты»
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной денежной выплаты, утвержденный 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» (в ред. Приказа ДТиСПН ЯО от 15.07.2016 № 64-16), (далее – Административный регламент)
6.	Перечень «подуслуг»	Организация предоставления ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда
		Организация предоставления ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда Ярославской области
		Организация предоставления ежемесячной денежной выплаты труженикам тыла
		Организация предоставления ежемесячной денежной выплаты репрессированным и лицам, пострадавшим от политических репрессий
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Радиотелефонная связь

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документа в	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления по месту жительства (месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Организация предоставления ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда										
45 календарных дней	45 календарных дней	нет	нет	нет	-	нет	-	-	лично через законного представителя; представителя, действующего в силу полномочий, основанных на доверенности в территориальные органы социальной защиты населения (далее – ОСЗН), ГАУ ЯО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ) и его филиалы; посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал), заочно в ОСЗН посредством почтового отправления.	в ОСЗН на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале
Организация предоставления ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда Ярославской области										
45 календарных дней	45 календарных дней	нет	нет	нет	-	нет	-	-	лично через законного представителя; представителя, действующего в силу полномочий, основанных на доверенности в ОСЗН, МФЦ и его	в ОСЗН на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, в электронной форме в личный

									филиалы; посредством Единого портала, заочно в ОСЗН посредством почтового отправления.	кабинет заявителя на Едином портале
Организация предоставления ежемесячной денежной выплаты труженикам тыла										
45 календар- ных дней	45 календарных дней	нет	нет	нет	-	нет	-	-	лично через законного представителя; представителя, действующего в силу полномочий, основанных на доверенности в ОСЗН, МФЦ и его филиалы; посредством Единого портала, заочно в ОСЗН посредством почтового отправления.	в ОСЗН на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале
Организация предоставления ежемесячной денежной выплаты репрессированным и лицам, пострадавшим от политических репрессий										
45 календар- ных дней	45 календарных дней	нет	нет	нет	-	нет	-	-	лично через законного представителя; представителя, действующего в силу полномочий, основанных на доверенности в ОСЗН, МФЦ и его филиалы; посредством Единого портала, заочно в ОСЗН посредством почтового отправления.	в ОСЗН на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале

### Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Организация предоставления ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда							
1	Граждане Российской Федерации, имеющие звание «Ветеран труда», присвоенное в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», а также иные лица, приравненные к ветеранам труда в соответствии с федеральным законодательством по состоянию на 31 декабря 2004 года, лица, имеющие звание "Ветеран военной службы", присвоенное им в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», после установления (назначения) им пенсии по старости, по инвалидности или пенсии по случаю потери кормильца, назначенной через территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации, независимо от прекращения ими трудовой деятельности, а в случае получения пенсии по иным основаниям от других ведомств при достижении возраста 55 лет (для женщин) и 60 лет (для мужчин)	документы, удостоверяющие личность и подтверждающие факт проживания на территории области: - паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности по форме № 2П; - свидетельство о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту пребывания; - справка о регистрации по месту жительства на территории Ярославской области, выдаваемая органами регистрационного учета, - в случае отсутствия штампа о регистрации по месту жительства в паспорте и (или) свидетельства о регистрации по месту жительства. удостоверение «Ветеран труда» или «Ветеран военной службы»; пенсионное удостоверение либо справка о получении пенсии	- документы (в установленных законодательством случаях) удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями, - фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; - в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; - документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	да	- законные представители; - представители по доверенности	- документ, удостоверяющий личность; - доверенность опекуна либо удостоверение попечителя	Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью); - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. Кроме того, в отношении физического лица в доверенности рекомендуется указывать иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность.  Удостоверение опекуна или попечителя должно содержать Ф.И.О. опекуна, попечителя, срок действия.
Организация предоставления ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда Ярославской области							
2	Граждане Российской Федерации, имеющие звание «Ветеран труда Ярославской области» после установления (назначения) им пенсии по	документы, удостоверяющие личность и подтверждающие факт проживания на территории области:	- документы (в установленных законодательством случаях) удостоверены уполномоченными на то органами, должностными	да	- законные представители; - представители по доверенности, оформленной в	- документ, удостоверяющий личность; - доверенность	Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная

	старости, по инвалидности или пенсии по случаю потери кормильца, назначенной через территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации, независимо от прекращения ими трудовой деятельности, а в случае получения пенсии по иным основаниям от других ведомств при достижении возраста 55 лет (для женщин) и 60 лет (для мужчин)	- паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности по форме № 2П; - свидетельство о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту пребывания; - справка о регистрации по месту жительства на территории Ярославской области, выдаваемая органами регистрационного учета, - в случае отсутствия штампа о регистрации по месту жительства в паспорте и (или) свидетельства о регистрации по месту жительства. удостоверение «Ветеран труда Ярославской области»; пенсионное удостоверение либо справка о получении пенсии	лицами, скреплены печатями, - фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; - в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; - документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		соответствии с законодательством Российской Федерации	опекуна либо удостоверение попечителя	область, автономный округ полностью); - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. Кроме того, в отношении физического лица в доверенности рекомендуется указывать иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность.  Удостоверение опекуна или попечителя должно содержать Ф.И.О. опекуна, попечителя, срок действия.
Организация предоставления ежемесячной денежной выплаты труженикам тыла							
3	Граждане Российской Федерации, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны	документы, удостоверяющие личность и подтверждающие факт проживания на территории области: - паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности по форме № 2П; - паспорт иностранного гражданина с нотариально заверенным переводом; - вид на жительство; - свидетельство о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту пребывания; - справка о регистрации по месту жительства на территории Ярославской области, выдаваемая	- документы (в установленных законодательством случаях) удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями, - фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; - в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; - документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	да	- законные представители; - представители по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации	- документ, удостоверяющий личность; - доверенность - удостоверение опекуна либо удостоверение попечителя	Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью); - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.

		органами регистрационного учета, - в случае отсутствия штампа о регистрации по месту жительства в паспорте и (или) свидетельства о регистрации по месту жительства. удостоверение «Ветеран Великой Отечественной войны» или удостоверение о праве на льготы					Кроме того, в отношении физического лица в доверенности рекомендуется указывать иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность.  Удостоверение опекуна или попечителя должно содержать Ф.И.О. опекуна, попечителя, срок действия.
Организация предоставления ежемесячной денежной выплаты репрессированным и лицам, пострадавшим от политических репрессий							
4	Граждане Российской Федерации, отнесенные к реабилитированным либо пострадавшим от политических репрессий Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»	документы, удостоверяющие личность и подтверждающие факт проживания на территории области: - паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности по форме № 2П; - паспорт иностранного гражданина с нотариально заверенным переводом - вид на жительство; - свидетельство о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту пребывания; - справка о регистрации по месту жительства на территории Ярославской области, выдаваемая органами регистрационного учета, - в случае отсутствия штампа о регистрации по месту жительства в паспорте и (или) свидетельства о регистрации по месту жительства. свидетельство о праве на льготы или справка о реабилитации, выдаваемые территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации либо органами прокуратуры	- документы (в установленных законодательством случаях) удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями, - фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; - в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; - документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	да	- законные представители; - представители по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации	- документ, удостоверяющий личность; - доверенность - удостоверение опекуна либо удостоверение попечителя	Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью); - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. Кроме того, в отношении физического лица в доверенности рекомендуется указывать иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность.  Удостоверение опекуна или попечителя должно содержать Ф.И.О. опекуна, попечителя, срок действия.

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Организация предоставления ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда							
1	Заявление	заявление установленной формы, приложение 1 к технологической схеме	1 подлинник	нет	фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; в документе заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документ не имеет повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.	приложение 1 к технологической схеме	приложение 1 к технологической схеме
2	Документы, удостоверяющие личность и факт проживания на территории области	паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства	1 подлинник, для установления личности заявителя и факта проживания на территории области либо 1 нотариально заверенная копия	Для граждан РФ, имеющих в паспорте отметку о регистрации по месту жительства	документы (в установленных законодательством случаях) удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; бланк паспорта гражданина Российской Федерации должен быть установленного образца, паспорт гражданина Российской Федерации на момент подачи заявления должен быть действительным; фотография в паспорте гражданина Российской Федерации позволяет сопоставить принадлежность паспорта к заявителю	-	-
		паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности по форме № 2П; свидетельство о регистрации по месту жительства либо свидетельство о регистрации по месту пребывания, либо справка о регистрации по месту жительства на территории Ярославской области, выдаваем-	1 подлинник, для установления личности заявителя и факта проживания на территории области либо 1 нотариально заверенная копия	Для граждан РФ, не имеющих в паспорте отметки о регистрации по месту жительства	документы (в установленных законодательством случаях) удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; бланк паспорта гражданина Российской Федерации должен быть установленного образца; паспорт на момент подачи заявления должен быть действительным;	-	-

		мая органами регистрационного учета			фотография в паспорте позволяет сопоставить принадлежность паспорта к заявителю		
3	Документ, подтверждающий отнесение к льготной категории	удостоверение «Ветеран труда» либо «Ветеран военной службы»	1 подлинник либо 1 нотариально заверенная копия	нет	фамилия, имя и отчество заявителя, написаны полностью; в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
4	Документы, подтверждающие полномочия доверенного лица заявителя	доверенность	1 подлинник	при обращении представителя	наименование документа; указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью); дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); полномочия представителя; подпись представляемого; а также может содержать: срок, на который она выдана; указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. Кроме того, в отношении физического лица в доверенности рекомендуется указывать иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность.	-	-
		удостоверение опекуна или попечителя	1 подлинник		Ф.И.О. опекуна, попечителя, срок действия.	-	-
Организация предоставления ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда Ярославской области							
1	Заявление	заявление установленной формы, приложение 1 к технологической схеме	1 подлинник	нет	фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; в документе заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документ не имеет повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.	приложение 1 к технологической схеме	приложение 1 к технологической схеме



2	Документы, удостоверяющие личность и факт проживания на территории области	паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства	1 подлинник, для установления личности заявителя и факта проживания на территории области либо 1 нотариально заверенная копия	Для граждан РФ, имеющих в паспорте отметку о регистрации по месту жительства	документы (в установленных законодательством случаях) удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. бланк паспорта гражданина Российской Федерации должен быть установленного образца, паспорт гражданина Российской Федерации на момент подачи заявления должен быть действительным; фотография в паспорте гражданина Российской Федерации позволяет сопоставить принадлежность паспорта к заявителю	-	-
		паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности по форме № 2П; свидетельство о регистрации по месту жительства либо свидетельство о регистрации по месту пребывания, либо справка о регистрации по месту жительства на территории Ярославской области, выдаваемая органами регистрационного учета	1 подлинник, для установления личности заявителя и факта проживания на территории области либо 1 нотариально заверенная копия	Для граждан РФ, не имеющих в паспорте отметки о регистрации по месту жительства	документы (в установленных законодательством случаях) удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. бланк паспорта гражданина Российской Федерации должен быть установленного образца, паспорт гражданина Российской Федерации на момент подачи заявления должен быть действительным; фотография в паспорте гражданина Российской Федерации позволяет сопоставить принадлежность паспорта к заявителю	-	-
3	Документ, подтверждающий отнесение к льготной категории	удостоверение «Ветеран труда Ярославской области»	1 подлинник либо 1 нотариально заверенная копия	нет	фамилия, имя и отчество заявителя, написаны полностью; в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений; документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
4	Документы, подтверждающие факт получения пенсии в территориальных органах ПФ РФ	пенсионное удостоверение	1 подлинник либо 1 нотариально заверенная копия	Документ предоставляется по личной инициативе заявителя	фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений; документы не имеют повреждений, наличие	-	-

					которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
5	Документы, подтверждающие полномочия доверенного лица заявителя	доверенность	1 подлинник	при обращении представителя	наименование документа; указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью); дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); полномочия представителя; подпись представляемого; а также может содержать: срок, на который она выдана; указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. Кроме того, в отношении физического лица в доверенности рекомендуется указывать иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность.	-	-
		удостоверение опекуна или попечителя	1 подлинник			Ф.И.О. опекуна, попечителя, срок действия.	-
Организация предоставления ежемесячной денежной выплаты труженикам тыла							
1	Заявление	заявление установленной формы, приложение 1 к технологической схеме	1 подлинник	нет	фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; в документе заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документ не имеет повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.	приложение 1 к технологической схеме	приложение 1 к технологической схеме
2	Документы, удостоверяющие личность и факт проживания на территории области	паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства	1 подлинник, для установления личности заявителя и факта проживания на территории области либо 1 нотариально заверенная копия	Для граждан РФ, имеющих в паспорте отметку о регистрации по месту жительства	документы (в установленных законодательством случаях) удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. бланк паспорта гражданина Российской Федерации должен быть установленного образца, паспорт гражданина Российской Федерации на момент подачи заявления должен быть действительным; фотография в паспорте гражданина Российской Федерации позволяет сопоставить принадлежность паспорта к заявителю	-	-

		<p>паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности по форме № 2П;</p> <p>свидетельство о регистрации по месту жительства либо свидетельство о регистрации по месту пребывания, либо справка о регистрации по месту жительства на территории Ярославской области, выдаваемая органами регистрационного учета</p>	<p>1 подлинник, для установления личности заявителя и факта проживания на территории области либо 1 нотариально заверенная копия</p>	<p>Для граждан РФ, не имеющих в паспорте отметки о регистрации по месту жительства</p>	<p>документы (в установленных законодательством случаях) удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями;</p> <p>фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;</p> <p>в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;</p> <p>документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>бланк паспорта гражданина Российской Федерации должен быть установленного образца, паспорт гражданина Российской Федерации на момент подачи заявления должен быть действительным;</p> <p>фотография в паспорте гражданина Российской Федерации позволяет сопоставить принадлежность паспорта к заявителю</p>	-	-
		<p>паспорт иностранного гражданина с нотариально заверенным переводом - вид на жительство</p>	<p>1 подлинник, для установления личности заявителя и факта проживания на территории области либо 1 нотариально заверенная копия</p>	<p>Для иностранных граждан</p>	<p>документы (в установленных законодательством случаях) удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями;</p> <p>фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;</p> <p>в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;</p> <p>документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	-	-
		<p>вид на жительство</p>	<p>1 подлинник, для установления личности заявителя и факта проживания на территории области либо 1 нотариально заверенная копия</p>	<p>для лиц без гражданства</p>	<p>документы (в установленных законодательством случаях) удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями;</p> <p>фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;</p> <p>в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;</p> <p>документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	-	-
3	<p>Документ, подтверждающий отнесение к льготной категории</p>	<p>удостоверение «Ветеран Великой Отечественной войны» с отметкой ст. 20 Закона РФ от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» либо удостоверение о праве на льготы, по форме утвержденной</p>	<p>1 подлинник либо 1 нотариально заверенная копия</p>	<p>нет</p>	<p>фамилия, имя и отчество заявителя, написаны полностью;</p> <p>в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;</p> <p>документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	-	-

		Постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам от 14.02.1989 № 61					
4	Документы, подтверждающие полномочия доверенного лица заявителя	доверенность	1 подлинник	при обращении представителя	наименование документа; указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью); дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); полномочия представителя; подпись представляемого; а также может содержать: срок, на который она выдана; указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. Кроме того, в отношении физического лица в доверенности рекомендуется указывать иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность.	-	-
		удостоверение опекуна или попечителя	1 подлинник			Ф.И.О. опекуна, попечителя, срок действия.	-
Организация предоставления ежемесячной денежной выплаты репрессированным и лицам, пострадавшим от политических репрессий							
1	Заявление	заявление установленной формы, приложение 1 к технологической схеме	1 подлинник	нет	фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; в документе заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документ не имеет повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.	приложение 1 к технологической схеме	приложение 1 к технологической схеме
2	Документы, удостоверяющие личность и факт проживания на территории области	паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства	1 подлинник, для установления личности заявителя и факта проживания на территории области либо 1 нотариально заверенная копия	Для граждан РФ, имеющих в паспорте отметку о регистрации по месту жительства	документы (в установленных законодательством случаях) удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. бланк паспорта гражданина Российской Федерации должен быть установленного образца, паспорт гражданина Российской Федерации на момент подачи заявления должен быть	-	-

					действительным; фотография в паспорте гражданина Российской Федерации позволяет сопоставить принадлежность паспорта к заявителю		
		паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности по форме № 2П; свидетельство о регистрации по месту жительства либо свидетельство о регистрации по месту пребывания, либо справка о регистрации по месту жительства на территории Ярославской области, выдаваемая органами регистрационного учета	1 подлинник, для установления личности заявителя и факта проживания на территории области либо 1 нотариально заверенная копия	Для граждан РФ, не имеющих в паспорте отметки о регистрации по месту жительства	документы (в установленных законодательством случаях) удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. бланк паспорта гражданина Российской Федерации должен быть установленного образца, паспорт гражданина Российской Федерации на момент подачи заявления должен быть действительным; фотография в паспорте гражданина Российской Федерации позволяет сопоставить принадлежность паспорта к заявителю	-	-
		- паспорт иностранного гражданина с нотариально заверенным переводом - вид на жительство	1 подлинник, для установления личности заявителя и факта проживания на территории области либо 1 нотариально заверенная копия	Для иностранных граждан	документы (в установленных законодательством случаях) удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
		вид на жительство	1 подлинник, для установления личности заявителя и факта проживания на территории области либо 1 нотариально заверенная копия	для лиц без гражданства	документы (в установленных законодательством случаях) удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
		справка о реабилитации, выдаваемая органами прокуратуры	1 подлинник либо 1 нотариально заверенная копия		Справка о реабилитации содержит следующую информацию: - фамилия, имя, отчество, дата и место рождения реабилитированного; - место жительства до применения репрессии;	-	-

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- где, когда и каким органом репрессирован;</li> <li>- основание применения и вид репрессии по политическим мотивам в административном порядке;</li> <li>- нормативный акт, на основании которого вынесено решение о реабилитации;</li> <li>- дата вынесения заключения о реабилитации.</li> </ul>		
3	Документы, подтверждающие полномочия доверенного лица заявителя	доверенность	1 подлинник	при обращении представителя	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование документа;</li> <li>- указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью);</li> <li>- дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью);</li> <li>- сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии);</li> <li>- полномочия представителя;</li> <li>- подпись представляемого;</li> </ul> <p>а также может содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- срок, на который она выдана;</li> <li>- указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия</li> </ul> <p>Кроме того, в отношении физического лица в доверенности рекомендуется указывать иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность.</p>	-	-
		удостоверение опекуна или попечителя	1 подлинник		Ф.И.О. опекуна, попечителя, срок действия.	-	-

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Организация предоставления ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда								
	сведения об установлении пенсии	сведения о периоде выплаты пенсии	ОСЗН	ПФР	SID0004000	5 рабочих дней	-	-
	сведения о размере социальных выплат застрахованного лица из бюджетов всех уровней	социальные выплаты за период, пенсия за период, пенсия и выплаты за период	ОСЗН	ПФР	SID0003607	5 рабочих дней	-	-
Организация предоставления ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда Ярославской области								
	сведения об установлении пенсии	сведения о периоде выплаты пенсии	ОСЗН	ПФР	SID0004000	5 рабочих дней	-	-
	сведения о размере социальных выплат застрахованного лица из бюджетов всех уровней	Социальные выплаты за период, пенсия за период, пенсия и выплаты за период	ОСЗН	ПФР	SID0003607	5 рабочих дней	-	-
Организация предоставления ежемесячной денежной выплаты труженикам тыла гражданам								
	-	-	-	-	-	-	-	-
Организация предоставления ежемесячной денежной выплаты репрессированным и лицам, пострадавшим от политических репрессий								
	сведения, подтверждающие, что гражданин является реабилитированным лицом	Имя проверяемого лица Отчество проверяемого лица Фамилия проверяемого лица Страховой номер индивидуального лицевого счета проверяемого лица Дата рождения проверяемого лица Место рождения проверяемого лица Место жительства до репрессии, либо место рождения на спецпереселении Место нахождения на спецпереселении Код региона места жительства до репрессии Дата окончания спецпереселения	ОСЗН	МВД России	SID0003537	5 рабочих дней	-	-

## Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Организация предоставления ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда								
1	Решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты	дата и номер принятия решения, подпись руководителя и печать ОСЗН	положительный	приложение 2 к технологической схеме	приложение 2 к технологической схеме	Если заявитель выбрал МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги, то ОСЗН обеспечивает представление в МФЦ решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения. Установленной формы решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты нет. Данное решение должно содержать дату и номер, наименование государственной услуги, наименование ОСЗН, Ф.И.О. заявителя, дату с которой назначена ежемесячная денежная выплата, подпись руководителя и печать ОСЗН. Решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты выдается заявителю в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении. ОСЗН на основании решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты осуществляет перечисление заявителю денежных средств в зависимости от выбора способа получения через почтовую или кредитную организацию. Скан-копия результата предоставления государственной услуги, подписанная квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.	да (согласно утвержденной номенклатуре конкретного ОСЗН)	да (согласно утвержденной номенклатуре МФЦ)
2	Решение об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты	дата и номер принятия решения, подпись руководителя и печать ОСЗН	отрицательный	приложение 3 к технологической схеме	приложение 3 к технологической схеме	В предоставлении ежемесячной денежной выплаты отказывается в случаях, если: - заявителем не представлены документы, необходимые документы (если обязанность по представлению таких документов возложена на	да (согласно утвержденной номенклатуре конкретного	да (3 мес.)



						<p>заявителя);</p> <p>- заявителем представлены документы, содержащие неполные и (или) недостоверные сведения и (или) выполненные карандашом, а также не отвечающие следующим требованиям:</p> <p>    фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;</p> <p>    в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</p> <p>    документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>Если заявитель выбрал МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги, то ОСЗН обеспечивает представление в МФЦ уведомления о решении об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения. Данное уведомление выдается заявителю в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении.</p> <p>В ОСЗН уведомление о решении об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты, на бумажном носителе выдается заявителю на руки при личном обращении в ОСЗН либо направляется почтовым отправлением в течение 10 дней со дня подачи заявления. Скан-копия результата предоставления государственной услуги, подписанная квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.</p>	ОСЗН)	
Организация предоставления ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда Ярославский области								
I	Решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты	дата и номер принятия решения, подпись руководителя и печать ОСЗН	положительный	приложение 2 к технологической схеме	приложение 2 к технологической схеме	Если заявитель выбрал МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги, то ОСЗН обеспечивает представление в МФЦ решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения. Установленной формы решения о	да (согласно утвержденной номенклатуре конкретного	да (согласно утвержденной номенклатуре МФЦ)

						<p>предоставлении ежемесячной денежной выплаты нет. Данное решение должно содержать дату и номер, наименование государственной услуги, наименование ОСЗН, Ф.И.О. заявителя, дату с которой назначена ежемесячная денежная выплата, подпись руководителя и печать ОСЗН.</p> <p>Решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты выдается заявителю в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении.</p> <p>ОСЗН на основании решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты осуществляет перечисление заявителю денежных средств в зависимости от выбора способа получения через почтовую или кредитную организацию.</p> <p>Скан-копия результата предоставления государственной услуги, подписанная квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.</p>	ОСЗН)	
2	Решение об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты	дата и номер принятия решения, подпись руководителя и печать ОСЗН	отрицательный	приложение 3 к технологической схеме	приложение 3 к технологической схеме	<p>В предоставлении ежемесячной денежной выплаты отказывается в случаях, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявителем не представлены документы, необходимые документы (если обязанность по представлению таких документов возложена на заявителя);</li> <li>- заявителем представлены документы, содержащие неполные и (или) недостоверные сведения и (или) выполненные карандашом, а также не отвечающие следующим требованиям:  фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;  в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> </ul> <p>Если заявитель выбрал МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной</p>	да (согласно утвержденной номенклатуре конкретного ОСЗН)	да (согласно утвержденной номенклатуре МФЦ)

						<p>услуги, то ОСЗН обеспечивает представление в МФЦ уведомления о решении об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения. Данное уведомление выдается заявителю в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении.</p> <p>В ОСЗН уведомление о решении об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты, на бумажном носителе выдается заявителю на руки при личном обращении в ОСЗН либо направляется почтовым отправлением в течение 10 дней со дня подачи заявления. Скан-копия результата предоставления государственной услуги, подписанная квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.</p>		
Организация предоставления ежемесячной денежной выплаты труженикам тыла								
1	Решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты	дата и номер принятия решения, подпись руководителя и печать ОСЗН	положительный	приложение 2 к технологической схеме	приложение 2 к технологической схеме	<p>Если заявитель выбрал МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги, то ОСЗН обеспечивает представление в МФЦ решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения. Установленной формы решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты нет. Данное решение должно содержать дату и номер, наименование государственной услуги, наименование ОСЗН, Ф.И.О. заявителя, дату с которой назначена ежемесячная денежная выплата, подпись руководителя и печать ОСЗН.</p> <p>Решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты выдается заявителю в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении.</p> <p>ОСЗН на основании решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты осуществляет перечисление заявителю денежных средств в зависимости от выбора способа получения через почтовую или кредитную организацию.</p>	да (согласно утвержденной номенклатуре конкретного ОСЗН)	да (согласно утвержденной номенклатуре МФЦ)

						Скан-копия результата предоставления государственной услуги, подписанная квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.		
2	Решение об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты	дата и номер принятия решения, подпись руководителя и печать ОСЗН	отрицательный	приложение 3 к технологической схеме	приложение 3 к технологической схеме	<p>В предоставлении ежемесячной денежной выплаты отказывается в случаях, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявителем не представлены документы, необходимые документы (если обязанность по представлению таких документов возложена на заявителя);</li> <li>- заявителем представлены документы, содержащие неполные и (или) недостоверные сведения и (или) выполненные карандашом, а также не отвечающие следующим требованиям: фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;</li> </ul> <p>в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</p> <p>документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>Если заявитель выбрал МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги, то ОСЗН обеспечивает представление в МФЦ уведомления о решении об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения. Данное уведомление выдается заявителю в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении.</p> <p>В ОСЗН уведомление о решении об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты, на бумажном носителе выдается заявителю на руки при личном обращении в ОСЗН либо направляется почтовым отправлением в течение 10 дней со дня подачи заявления. Скан-копия результата предоставления государственной услуги, подписанная квалифицированной электронной</p>	да (согласно утвержденной номенклатуре конкретного ОСЗН)	да (согласно утвержденной номенклатуре МФЦ)

						подпись уполномоченного должностного лица направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.		
Организация предоставления ежемесячной денежной выплаты репрессированным и лицам, пострадавшим от политических репрессий								
1	Решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты	дата и номер принятия решения, подпись руководителя и печать ОСЗН	положительный	приложение 2 к технологической схеме	приложение 2 к технологической схеме	Если заявитель выбрал МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги, то ОСЗН обеспечивает представление в МФЦ решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения. Установленной формы решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты нет. Данное решение должно содержать дату и номер, наименование государственной услуги, наименование ОСЗН, Ф.И.О. заявителя, дату с которой назначена ежемесячная денежная выплата, подпись руководителя и печать ОСЗН. Решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты выдается заявителю в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении. ОСЗН на основании решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты осуществляет перечисление заявителю денежных средств в зависимости от выбора способа получения через почтовую или кредитную организацию. Скан-копия результата предоставления государственной услуги, подписанная квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.	да (согласно утвержденной номенклатуре конкретного ОСЗН)	да (согласно утвержденной номенклатуре МФЦ)
2	Решение об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты	дата и номер принятия решения, подпись руководителя и печать ОСЗН	отрицательный	приложение 3 к технологической схеме	приложение 3 к технологической схеме	В предоставлении ежемесячной денежной выплаты отказывается в случаях, если: - заявителем не представлены документы, необходимые документы (если обязанность по представлению таких документов возложена на заявителя); - заявителем представлены документы, содержащие неполные и (или) недостоверные сведения и (или) выполненные карандашом, а также не отвечающие следующим требованиям:	да (согласно утвержденной номенклатуре конкретного ОСЗН)	да (согласно утвержденной номенклатуре МФЦ)

						<p>фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;</p> <p>в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</p> <p>документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>Если заявитель выбрал МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги, то ОСЗН обеспечивает представление в МФЦ уведомления о решении об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения. Данное уведомление выдается заявителю в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении.</p> <p>В ОСЗН уведомление о решении об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты, на бумажном носителе выдается заявителю на руки при личном обращении в ОСЗН либо направляется почтовым отправлением в течение 10 дней со дня подачи заявления. Скан-копия результата предоставления государственной услуги, подписанная квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

## Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Организация предоставления ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда						
1.	Прием и регистрация документов	<p>При принятии документов, представленных заявителем специалист по приему документов проверяет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) полномочия представителя или доверенного лица заявителя, в случае представления документов законным представителем или уполномоченным лицом;</li> <li>- соответствие представленных документов требованиям: <ul style="list-style-type: none"> <li>документы (в установленных законодательством случаях) удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями,</li> <li>фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;</li> <li>в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</li> <li>документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</li> </ul> </li> <li>- сверяет оригиналы и копии документов, верность которых нотариально не заверена, если документы представлены заявителем лично, при необходимости снимает копии с представленных оригиналов документов, и заверяет копии личной подписью и печатью;</li> </ul> <p>В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги специалист оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления.</p> <p>После принятия заявления и комплекта документов у заявителя выдает ему расписку о приеме документов.</p> <p>В случае приема заявления и комплекта документов в МФЦ, они передаются в ОСЗН в соответствии со сроками</p>	30 минут	специалист по приему документов ОСЗН/МФЦ	документационное обеспечение, технические средства (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие оборудования: компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, радиотелефонная связь)	заявление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты приложение 1 к технологической схеме

		указанными в Соглашении между МФЦ и конкретным ОСЗН.				
2	Направление межведомственных запросов	Если к заявлению не приложены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист по приему документов в течение 2 рабочих дней с даты подачи заявления направляет запрос по принадлежности о представлении документов или информации, необходимых для предоставления государственной услуги, копии запросов прикладываются к комплекту документов.	2 рабочих дня со дня подачи заявления	специалист ОСЗН по приему документов	документационное обеспечение, технические средства (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие оборудования: компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, радиотелефонная связь)	нет
3	Рассмотрение документов, формирование личного дела и принятие решения о предоставлении/отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты	Проверка соответствия представленных документов следующим требованиям: документы (в установленных законодательством случаях) удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Определение права заявителя на получение ежемесячной денежной; Ввод в электронную базу данных сведений о заявителе. Подготовка и подписание у руководителя ОСЗН решения в письменной форме о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты и уведомления о решении об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты	10 календарных дней со дня подачи заявления	специалист ОСЗН, отвечающий за проверку документов, руководитель ОСЗН	документационное обеспечение, технические средства (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие оборудования: компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, радиотелефонная связь)	Решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты приложение 2 к технологической схеме, уведомление о решении об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты приложение 3 к технологической схеме
4.	Направление заявителю решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо уведомления о решении об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты	Если заявитель выбрал МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги, то ОСЗН обеспечивает представление в МФЦ решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо уведомления о решении об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения. Решение выдается заявителю в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении.	10 календарных дней со дня подачи заявления	специалист по приему документов ОСЗН/МФЦ	документационное обеспечение, технические средства (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие оборудования: компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, радиотелефонная связь)	Решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты приложение 2 к технологической схеме, уведомление о решении об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты приложение 3 к технологической схеме



		В ОСЗН уведомление о решении об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты, на бумажном носителе выдается заявителю на руки при личном обращении в ОСЗН либо почтовым отправлением в течение 10 дней со дня подачи заявления о предоставлении ежемесячной денежной выплаты. Выдача решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты заявителю в ОСЗН не предусмотрена. Решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты является основанием для начала административной процедуры по организации перечисления средств заявителю.				
5.	Организация перечисления ежемесячной денежной выплаты	<p>Специалист по выплате в третьей декаде текущего месяца в течение 3 рабочих дней подготавливает и подписывает у руководителя органа социальной защиты населения списки заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты, формирует выплатные документы получателей в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи для производства выплаты в соответствии с указанным заявителем в заявлении способом выплаты.</p> <p>Выплатные документы передаются в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи не реже одного раза в месяц, после поступления финансовых средств.</p>	35 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты	специалист по выплате ОСЗН	документационное обеспечение, технические средства (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие оборудования: компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, радиотелефонная связь)	нет
Организация предоставления ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда Ярославской области						
1.	Прием и регистрация документов	<p>При принятии документов, представленных заявителем специалист по приему документов проверяет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) полномочия представителя или доверенного лица заявителя, в случае представления документов законным представителем или уполномоченным лицом;</li> <li>- соответствие представленных документов требованиям:</li> </ul> <p>документы (в установленных законодательством случаях) удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями,</p> <p>фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;</p> <p>в документах заполнены все</p>	30 минут	специалист по приему документов ОСЗН/МФЦ	документационное обеспечение, технические средства (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие оборудования: компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, радиотелефонная связь)	заявление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты приложение 1 к технологической схеме

		<p>необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; - сверяет оригиналы и копии документов, верность которых нотариально не заверена, если документы представлены заявителем лично, при необходимости снимает копии с представленных оригиналов документов, и заверяет копии личной подписью и печатью; В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги специалист оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления. После принятия заявления и комплекта документов у заявителя выдает ему расписку о приеме документов. В случае приема заявления и комплекта документов в МФЦ, они передаются в ОСЗН в соответствии со сроками указанными в Соглашении между МФЦ и конкретным ОСЗН.</p>				
2	Направление межведомственных запросов	<p>Если к заявлению не приложены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист по приему документов в течение 2 рабочих дней с даты подачи заявления направляет запрос по принадлежности о представлении документов или информации, необходимых для предоставления государственной услуги, копии запросов прикладываются к комплекту документов.</p>	2 рабочих дня со дня подачи заявления	специалист ОСЗН по приему документов	<p>документационное обеспечение, технические средства (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие оборудования: компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, радиотелефонная связь)</p>	нет
3	Рассмотрение документов, формирование личного дела и принятие решения о предоставлении/отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты	<p>Проверка соответствия представленных документов следующим требованиям: документы (в установленных законодательством случаях) удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	10 дней со дня подачи заявления	специалист ОСЗН, отвечающий за проверку документов, руководитель ОСЗН	<p>документационное обеспечение, технические средства (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие оборудования: компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, радиотелефонная связь)</p>	<p>Решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты приложение 2 к технологической схеме, уведомление о решении об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты приложение 3 к технологической схеме</p>

		<p>Определение права заявителя на получение ежемесячной денежной;</p> <p>Ввод в электронную базу данных сведений о заявителе.</p> <p>Подготовка и подписание у руководителя ОСЗН решения в письменной форме о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты и уведомления о решении об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты</p>				
4.	<p>Направление заявителю решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо уведомления о решении об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты</p>	<p>Если заявитель выбрал МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги, то ОСЗН обеспечивает представление в МФЦ решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо уведомления о решении об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения. Решение выдается заявителю в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении.</p> <p>В ОСЗН уведомление о решении об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты, на бумажном носителе выдается заявителю на руки при личном обращении в ОСЗН либо почтовым отправлением в течение 10 дней со дня подачи заявления о предоставлении ежемесячной денежной выплаты. Выдача решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты заявителю в ОСЗН не предусмотрена. Решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты является основанием для начала административной процедуры по организации перечисления средств заявителю.</p>	10 календарных дней со дня подачи заявления	специалист по приему документов ОСЗН/МФЦ	<p>документационное обеспечение, технические средства (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие оборудования: компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, радиотелефонная связь)</p>	<p>Решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты приложение 2 к технологической схеме, уведомление о решении об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты приложение 3 к технологической схеме</p>
5.	<p>Организация перечисления ежемесячной денежной выплаты</p>	<p>Специалист по выплате в третьей декаде текущего месяца в течение 3 рабочих дней подготавливает и подписывает у руководителя органа социальной защиты населения списки заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты, формирует выплатные документы получателей в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи для производства выплаты в соответствии с указанным заявителем в заявлении способом выплаты.</p> <p>Выплатные документы передаются в кредитные организации или организации</p>	35 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты	специалист по выплате ОСЗН	<p>документационное обеспечение, технические средства (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие оборудования: компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, радиотелефонная связь)</p>	нет

		федеральной почтовой связи не реже одного раза в месяц, после поступления финансовых средств.				
Организация предоставления ежемесячной денежной выплаты труженикам тыла						
1.	Прием и регистрация документов	<p>При принятии документов, представленных заявителем специалист по приему документов проверяет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) полномочия представителя или доверенного лица заявителя, в случае представления документов законным представителем или уполномоченным лицом;</li> <li>- соответствие представленных документов требованиям:</li> </ul> <p>документы (в установленных законодательством случаях) удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями,</p> <p>фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;</p> <p>в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</p> <p>документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сверяет оригиналы и копии документов, верность которых нотариально не заверена, если документы представлены заявителем лично, при необходимости снимает копии с представленных оригиналов документов, и заверяет копии личной подписью и печатью;</li> </ul> <p>В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги специалист оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления.</p> <p>После принятия заявления и комплекта документов у заявителя выдает ему расписку о приеме документов.</p> <p>В случае приема заявления и комплекта документов в МФЦ, они передаются в ОСЗН в соответствии со сроками указанными в Соглашении между МФЦ и конкретным ОСЗН.</p>	30 минут	специалист по приему документов ОСЗН/МФЦ	документационное обеспечение, технические средства (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие оборудования: компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, радиотелефонная связь)	заявление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты приложение 1 к технологической схеме
2	Направление межведомственных запросов	Если к заявлению не приложены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист по приему	2 рабочих дня со дня подачи заявления	специалист ОСЗН по приему документов	документационное обеспечение, технические средства (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам	нет

		документов в течение 2 рабочих дней с даты подачи заявления направляет запрос по принадлежности о представлении документов или информации, необходимых для предоставления государственной услуги, копии запросов прикладываются к комплекту документов.			связи, наличие оборудования: компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, радиотелефонная связь)	
3	Рассмотрение документов, формирование личного дела и принятие решения о предоставлении/отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты	Проверка соответствия представленных документов следующим требованиям: документы (в установленных законодательством случаях) удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Определение права заявителя на получение ежемесячной денежной; Ввод в электронную базу данных сведений о заявителе. Подготовка и подписание у руководителя ОСЗН решения в письменной форме о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты и уведомления о решении об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты	10 календарных дней со дня подачи заявления	специалист ОСЗН, отвечающий за проверку документов, руководитель ОСЗН	документационное обеспечение, технические средства (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие оборудования: компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, радиотелефонная связь)	Решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты приложение 2 к технологической схеме, уведомление о решении об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты приложение 3 к технологической схеме
4.	Направление заявителю решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо уведомления о решении об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты	Если заявитель выбрал МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги, то ОСЗН обеспечивает представление в МФЦ решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо уведомления о решении об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения. Решение выдается заявителю в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении. В ОСЗН уведомление о решении об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты, на бумажном носителе выдается заявителю на руки при личном обращении в ОСЗН либо почтовым отправлением в течение 10 дней со дня подачи заявления о	10 календарных дней со дня подачи заявления	специалист по приему документов ОСЗН/МФЦ	документационное обеспечение, технические средства (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие оборудования: компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, радиотелефонная связь)	Решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты приложение 2 к технологической схеме, уведомление о решении об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты приложение 3 к технологической схеме

		предоставлении ежемесячной денежной выплаты. Выдача решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты заявителю в ОСЗН не предусмотрена. Решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты является основанием для начала административной процедуры по организации перечисления средств заявителю.				
5.	Организация перечисления ежемесячной денежной выплаты	<p>Специалист по выплате в третьей декаде текущего месяца в течение 3 рабочих дней подготавливает и подписывает у руководителя органа социальной защиты населения списки заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты, формирует выплатные документы получателей в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи для производства выплаты в соответствии с указанным заявителем в заявлении способом выплаты.</p> <p>Выплатные документы передаются в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи не реже одного раза в месяц, после поступления финансовых средств.</p>	35 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты	специалист по выплате ОСЗН	документационное обеспечение, технические средства (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие оборудования: компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, радиотелефонная связь)	нет
Организация предоставления ежемесячной денежной выплаты репрессированным и лицам, пострадавшим от политических репрессий						
1.	Прием и регистрация документов	<p>При принятии документов, представленных заявителем специалист по приему документов проверяет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) полномочия представителя или доверенного лица заявителя, в случае представления документов законным представителем или уполномоченным лицом;</li> <li>- соответствие представленных документов требованиям: <ul style="list-style-type: none"> <li>документы (в установленных законодательством случаях) удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями,</li> <li>фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;</li> <li>в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</li> <li>документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</li> </ul> </li> </ul>	30 минут	специалист по приему документов ОСЗН/МФЦ	документационное обеспечение, технические средства (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие оборудования: компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, радиотелефонная связь)	заявление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты приложение 1 к технологической схеме

		<p>- сверяет оригиналы и копии документов, верность которых нотариально не заверена, если документы представлены заявителем лично, при необходимости снимает копии с представленных оригиналов документов, и заверяет копии личной подписью и печатью;</p> <p>В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги специалист оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления.</p> <p>После принятия заявления и комплекта документов у заявителя выдает ему расписку о приеме документов.</p> <p>В случае приема заявления и комплекта документов в МФЦ, они передаются в ОСЗН в соответствии со сроками указанными в Соглашении между МФЦ и конкретным ОСЗН.</p>				
2	Направление межведомственных запросов	<p>Если к заявлению не приложены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист по приему документов в течение 2 рабочих дней с даты подачи заявления направляет запрос по принадлежности о представлении документов или информации, необходимых для предоставления государственной услуги, копии запросов прикладываются к комплекту документов.</p>	2 рабочих дня со дня подачи заявления	специалист ОСЗН по приему документов	документационное обеспечение, технические средства (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие оборудования: компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, радиотелефонная связь)	нет
3	Рассмотрение документов, формирование личного дела и принятие решения о предоставлении/отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты	<p>Проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:</p> <p>документы (в установленных законодательством случаях) удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатами;</p> <p>фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;</p> <p>в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;</p> <p>документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>Определение права заявителя на получение ежемесячной денежной;</p> <p>Ввод в электронную базу данных сведений о заявителе.</p> <p>Подготовка и подписание у руководителя ОСЗН решения в письменной форме о</p>	10 календарных дней со дня подачи заявления	специалист ОСЗН, отвечающий за проверку документов, руководитель ОСЗН	документационное обеспечение, технические средства (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие оборудования: компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, радиотелефонная связь)	Решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты приложение 2 к технологической схеме, уведомление о решении об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты приложение 3 к технологической схеме

		предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты и уведомления о решении об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты				
4.	Направление заявителю решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо уведомления о решении об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты	Если заявитель выбрал МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги, то ОСЗН обеспечивает представление в МФЦ решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо уведомления о решении об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения. Решение выдается заявителю в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении. В ОСЗН уведомление о решении об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты, на бумажном носителе выдается заявителю на руки при личном обращении в ОСЗН либо почтовым отправлением в течение 10 дней со дня подачи заявления о предоставлении ежемесячной денежной выплаты. Выдача решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты заявителю в ОСЗН не предусмотрена. Решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты является основанием для начала административной процедуры по организации перечисления средств заявителю.	10 календарных дней со дня подачи заявления	специалист по приему документов ОСЗН/МФЦ	документационное обеспечение, технические средства (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие оборудования: компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, радиотелефонная связь)	Решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты приложение 2 к технологической схеме, уведомление о решении об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты приложение 3 к технологической схеме
5.	Организация перечисления ежемесячной денежной выплаты	Специалист по выплате в третьей декаде текущего месяца в течение 3 рабочих дней подготавливает и подписывает у руководителя органа социальной защиты населения списки заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты, формирует выплатные документы получателей в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи для производства выплаты в соответствии с указанным заявителем в заявлении способом выплаты. Выплатные документы передаются в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи не реже одного раза в месяц, после поступления финансовых средств.	35 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты	специалист по выплате ОСЗН	документационное обеспечение, технические средства (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие оборудования: компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, радиотелефонная связь)	нет



## Раздел 8. «Особенности предоставления подуслуги в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, представляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
Организация предоставления ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда						
Единый портал	Предварительная запись в МФЦ в электронной форме на портале mfc76.ru	Через экранную форму на Едином портале	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	Личный кабинет заявителя на Едином портале	нет
Организация предоставления ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда Ярославской области						
Единый портал	Предварительная запись в МФЦ в электронной форме на портале mfc76.ru	Через экранную форму на Едином портале	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	Личный кабинет заявителя на Едином портале	нет
Организация предоставления ежемесячной денежной выплаты труженикам тыла гражданам						
Единый портал	Предварительная запись в МФЦ в электронной форме на портале mfc76.ru	Через экранную форму на Едином портале	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	Личный кабинет заявителя на Едином портале	нет
Организация предоставления ежемесячной денежной выплаты репрессированным и лицам, пострадавшим от политических репрессий						
Единый портал	Предварительная запись в МФЦ в электронной форме на портале mfc76.ru	Через экранную форму на Едином портале	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	Личный кабинет заявителя на Едином портале	нет

Приложение 1  
к технологической схеме  
Форма

В \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения: \_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_,

дата выдачи: \_\_\_\_\_,

СНИЛС: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне ежемесячную денежную выплату, для назначения представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1		
2		
3		
4		

Прошу ежемесячную денежную выплату перечислять на банковский счет № \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

(наименование банка, отделение)

через почтовое отделение \_\_\_\_\_.

Мне разъяснено, что я несу ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов.

При наступлении обстоятельств, влияющих на изменение размера либо прекращение ежемесячной денежной выплаты (изменение места жительства или преимущественного проживания или временного пребывания, изменение льготной категории), обязуюсь сообщить об этом в орган социальной защиты населения в течение 1 месяца после наступления указанных событий и представить документы, подтверждающие такие события.

Дата заполнения: \_\_\_\_\_ Подпись заявителя: \_\_\_\_\_

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Рег. номер заявления \_\_\_\_\_

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

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Рег. номер заявления \_\_\_\_\_

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

Образец заполнения

В Отдел социальных выплат Кировского района  
МКУ «Центр социальных выплат» г. Ярославля  
Ивановой Марии Петровны  
(Ф.И.О. заявителя)

дата рождения: 15.04.1961  
проживающего(ей) по адресу:  
г. Ярославль, ул. Свободы, д. 68, кв. 3  
(адрес места жительства и места пребывания)

паспорт 71 02 № 215444  
выдан УВД Кировского района г. Ярославля  
дата выдачи 01.06.2001  
СНИЛС 123-214-214 00

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне ежемесячную денежную выплату, для назначения представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1	Паспорт	1
2	Удостоверение ветерана труда	1
3		
4		

Прошу \_\_\_\_\_ ежемесячную \_\_\_\_\_ денежную \_\_\_\_\_ выплату \_\_\_\_\_ перечислять \_\_\_\_\_ на банковский счет № \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_

(наименование банка, отделение)

через почтовое отделение 150054

Мне разъяснено, что я несу ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов.

При наступлении обстоятельств, влияющих на изменение размера либо прекращение ежемесячной денежной выплаты (изменение места жительства или преимущественного проживания или временного пребывания, изменение льготной категории), обязуюсь сообщить об этом в орган социальной защиты населения в течение 1 месяца после наступления указанных событий и представить документы, подтверждающие такие события.

Дата заполнения 12.05.2016 Подпись заявителя Иванова

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. Ивановой Марии Петровны

Рег. номер заявления 1234

Количество документов	Дата	Принял (Ф.И.О., подпись)
4	12.05.2016	Петрова М.К.

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. Ивановой Марии Петровны

Рег. номер заявления 1234

Количество документов	Дата	Принял (Ф.И.О., подпись)
4	12.05.2016	Петрова М.К.

Наименование органа социальной защиты населения

---

**РЕШЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Ф.И.О.**

**Номер ИПД**

**Паспорт**

**серия**

**№**

**Адрес места  
жительства**

**На основании льготной категории « \_\_\_\_\_ »**

**В соответствии с «Закон ЯО № 65-з от 16.12.2008 Статья 86. Ежемесячная денежная  
выплата»**

**Назначить**

**1** Ежемесячную денежную выплату

**в размере**

**с**

**по**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Начальник отдела\Руководитель  
управления**

**Расчет произвел**

**Расчет проверил**

М.П.

Отдел труда и социальной поддержки населения Первомайского муниципального района  
Ярославской области

---

**РЕШЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ**

№ 125 от 15.06.2017

**Ф.И.О.** Иванов Иван Иванович

**Номер ИПД** 1231454635454

**Паспорт** серия 75 06 № 123654

**Адрес места  
жительства** п. Пречистое, ул. Ярославская, д. 1а

---

**На основании льготной категории** «\_Ветеран труда\_»

**В соответствии с** «Закон ЯО № 65-з от 16.12.2008 Статья 86. Ежемесячная денежная  
выплата»

**Назначить**

**1** Ежемесячную денежную выплату

**в размере**

**с**

**по**

446,00

01.06.2017

\_\_\_\_\_

**Начальник отдела\Руководитель  
управления** Петров М.И

**Расчет произвел** Смирнова Л.К.

**Расчет проверил** Чернова П.З.

---

М.П.

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о решении органа социальной защиты населения  
об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты

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

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_  
обратился(ась) \_\_\_\_\_

с заявлением о предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

1. Заявителем были представлены следующие документы:

1.1.

1.2.

1.3.

1.4.

1.5.

2. Описательная часть решения.

3. Мотивировочная часть решения.

Учитывая изложенное, орган социальной защиты населения принял решение отказать  
\_\_\_\_\_ в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

Решение может быть обжаловано во внесудебном порядке в департамент труда и  
социальной поддержки населения Ярославской области или в судебном порядке.

Руководитель органа  
социальной защиты  
населения

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Образец заполнения

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о решении органа социальной защиты населения  
об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты

№ \_56\_\_\_\_\_ " \_15\_ " \_мая\_\_\_\_\_ 2015\_\_ г.

" 12 " \_мая\_\_\_\_\_ 20\_15\_ г. в \_ Отдел социальных выплат Кировского района МКУ  
«Центр социальных выплат» г. Ярославля обратилась Иванова Мария Ивановна 1963г.р. с  
заявлением о предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

Заявительницей были представлены следующие документы:

1. Паспорт

2. Удостоверение ветерана труда

3. Справка о назначении пенсии за выслугу лет в органах МВД.

Согласно статье 38 Закона Ярославской области от 19 декабря 2008 г. № 65-з «Социальный кодекс Ярославской области» социальная поддержка предоставляется ветеранам труда после установления (назначения) им пенсии в соответствии с Федеральными законами «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» и «О страховых пенсиях», если федеральным законодательством не установлено иное. Ветеранам труда, получающим пенсии по иным основаниям либо получающим пожизненное содержание за работу (службу), социальная поддержка предоставляется при достижении возраста, дающего право на пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях».

В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» право на страховую пенсию по старости имеют женщины, достигшие возраста 55 лет.

Из поданных документов следует, что Иванова М.И. является получателем пенсии за выслугу лет в органах внутренних дел и не достигла возраста 55 лет.

Учитывая изложенное, отдел социальных выплат Кировского района МКУ «Центр социальных выплат» г. Ярославля принял решение отказать Ивановой М.И. в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

Решение может быть обжаловано во внесудебном порядке в департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области или в судебном порядке.

Руководитель органа  
социальной защиты  
населения

\_\_\_\_\_ Воронкова \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ Воронкова Л.С. \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Печать