

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

**ПРИКАЗ
от 29 июня 2012 г. N 57-12**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 31.08.2012 N [107-12](#), от 10.07.2013 N [19-13](#), от 30.10.2013 N [30-13](#),
от 06.02.2015 N [01-15](#), от 25.05.2015 N [21-15](#), от 22.12.2015 N [67-15](#),
от 18.07.2016 N [67-16](#))

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства области от 03.05.2011 N 340-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", распоряжением Губернатора области от 27.12.2011 N 652-р "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг"

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по оказанию социальной помощи.
2. Признать утратившим силу [приказ](#) департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 28.12.2009 N 70 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по оказанию социальной помощи".
3. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора департамента Аминова Д.В.
(п. 3 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 06.02.2015 N 01-15)
4. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Директор департамента
Л.М.АНДРЕЕВА

Утвержден
приказом

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ОКАЗАНИЮ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 31.08.2012 N 107-12, от 10.07.2013 N 19-13, от 30.10.2013 N 30-13,
от 06.02.2015 N 01-15, от 25.05.2015 N 21-15, от 22.12.2015 N 67-15,
от 18.07.2016 N 67-16)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги по оказанию социальной помощи (далее - Административный регламент) разработан с целью предоставления государственной услуги по оказанию социальной помощи (далее - государственная услуга) и определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

Социальная помощь, в том числе на основе социального контракта, оказывается в виде единовременной денежной выплаты, размер которой определяется с учетом уровня доходов, состава семьи и иных обстоятельств жизненной ситуации заявителя, в которой он оказался.

Социальный контракт - договор между заявителем и органом социальной защиты населения муниципального образования Ярославской области об условиях выхода малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина из трудной жизненной ситуации.

1.2. Заявители

1.2.1. Заявителями являются постоянно или преимущественно проживающие на территории Ярославской области:

1.2.1.1. Малоимущие граждане.

1.2.1.2. Граждане, находящиеся в трудной жизненной ситуации, в том числе пострадавшие в результате чрезвычайных ситуаций на территории Ярославской области, носящие локальный и (или) муниципальный характер.

(пп. 1.2.1.2 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 31.08.2012 N 107-12)

1.2.1.3. Малоимущие семьи с детьми, обучающимися в общеобразовательных организациях, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования. (в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 22.12.2015 N 67-15, от 18.07.2016 N 67-16)

1.2.1.4. Инвалиды I группы с нарушением функции опорно-двигательного аппарата, органов зрения, нуждающиеся в постоянном постороннем уходе и сопровождении.

1.2.2. Заявитель вправе обратиться в орган социальной защиты населения за получением государственной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. **Информация** о местах нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы органов социальной защиты населения муниципальных образований области и департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

Информация о местах нахождения, режиме работы и контактных телефонах государственного автономного учреждения Ярославской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) и его филиалов, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещена на официальном портале МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <http://mfc76.ru>.
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 22.12.2015 N 67-15)

Кроме того, сведения о местах нахождения и контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты органов социальной защиты населения размещаются:

на странице департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области (далее - департамент) на официальном портале органов государственной власти Ярославской области (<http://www.yarregion.ru/depts/dtspn/default.aspx>);

на информационных стендах в органах социальной защиты населения муниципальных образований области (далее - органы социальной защиты населения).

Информация, размещаемая на официальном сайте департамента и информационных стендах органов социальной защиты населения, обновляется по мере изменения действующего законодательства.

1.3.2. Сведения о графике (режиме) работы органов социальной защиты населения и департамента сообщаются по контактным телефонам, а также размещаются:

на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области;

при входе в помещения, в которых располагаются органы социальной защиты населения и департамент;

на информационных стендах в органах социальной защиты населения и департамента.

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

непосредственно в органах социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу;

в информационно-коммуникационной сети "Интернет", в том числе на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал), в средствах массовой информации, на информационных стендах органов социальной защиты населения, МФЦ, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов).

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.10.2013 N 30-13)

1.3.4. На Едином портале по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> размещается информация о государственной услуге и форма заявления, необходимого для получения государственной услуги, доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме.

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

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

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

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

На Едином портале заявитель может получать информацию о ходе предоставления государственной услуги при обращении за государственной услугой через Единый портал. Уведомление о ходе предоставления государственной услуги направляется органом, предоставляющим государственную услугу, не позднее дня завершения административной процедуры.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 06.02.2015 N 01-15)

Информацию о порядке предоставления государственной услуги и о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги можно получить с помощью информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте МФЦ.

(п. 1.3.5 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.10.2013 N 30-13)

1.3.6. Заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием в орган социальной защиты населения через Единый портал, выбрав удобные для него дату и время приема.

При осуществлении записи на прием орган социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема.

Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса Единого портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы органа социальной защиты населения или уполномоченного специалиста органа социальной защиты населения на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Уполномоченный специалист органа социальной защиты населения в течение одного рабочего дня отправляет в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания цели приема.

(п. 1.3.6 введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.05.2015 N 21-15)

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - государственная услуга по оказанию социальной помощи.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органами социальной защиты населения по месту жительства заявителей при участии департамента.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи результата государственной услуги.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.10.2013 N 30-13)

Органы и (или) организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- отделения Пенсионного фонда Российской Федерации;
- департамент государственной службы занятости населения Ярославской области;

- Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;
- кредитные организации;
- организации федеральной почтовой связи.

Органы социальной защиты населения, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований области, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 N 422-п "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области".

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.10.2013 N 30-13)

2.3. Форма предоставления государственной услуги

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.10.2013 N 30-13)

Государственная услуга предоставляется в очной (при личном обращении в орган социальной защиты населения либо в МФЦ) и заочной форме (при обращении по почте либо через Единый портал).

2.4. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является принятие решения об оказании либо об отказе в оказании социальной помощи.

В результате предоставления государственной услуги заявитель получает уведомление из органа социальной защиты населения о назначении либо об отказе в назначении социальной помощи в письменной форме.

2.5. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги устанавливается со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесения соответствующей записи в день подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги до дня информирования заявителя о принятом решении и составляет не более 30 календарных дней.

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

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральными законами:

от 28 декабря 2013 года [N 442-ФЗ](#) "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 52 (часть I),

ст. 7007);

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 06.02.2015 N 01-15)

от 17 июля 1999 года [N 178-ФЗ](#) "О государственной социальной помощи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 29, ст. 3699);

от 5 апреля 2003 года [N 44-ФЗ](#) "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 14, ст. 1257);

от 27 июля 2010 года [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 30.07.2010, N 1968);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.10.2011, N 40, ст. 5559; Российская газета, 05.10.2011, N 222);

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.10.2013 N 30-13)

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 31.12.2012, N 303; Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, N 53 (часть 2), ст. 7932);

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.10.2013 N 30-13)

- [приказом](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 N 13 "Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 07.05.2012, N 19);

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.10.2013 N 30-13)

- [Законом](#) Ярославской области от 19 декабря 2008 г. N 65-з "Социальный кодекс Ярославской области" (Губернские вести, 2008, 20 декабря);

- [постановлением](#) Правительства области от 07.03.2014 N 190-п "Об утверждении Порядка оказания адресной социальной помощи пожилым гражданам в 2014 - 2015 годах" (Документ-Регион, 14.03.2014, N 19);

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 06.02.2015 N 01-15)

- [постановлением](#) Правительства области от 29.12.2012 N 1579-п "О перечне государственных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах" (Документ-Регион, 15.01.2013, N 2);

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.10.2013 N 30-13)

- приказами департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области: от 30.01.2009 [N 2](#) "Об утверждении Порядка оказания социальной помощи" (Губернские вести, 06.02.2009);

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.10.2013 N 30-13)

абзацы одиннадцатый - двенадцатый исключены. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 31.08.2012 N 107-12.

2.7. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и способы их получения

2.7.1. Для получения государственной услуги заявители подают в орган социальной защиты населения по месту постоянного жительства либо в МФЦ заявление об оказании социальной помощи (далее - заявление). Заявление составляется по [форме](#) согласно приложению 2 к Административному регламенту или по [форме](#) согласно приложению 3. Бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в органе социальной защиты населения, МФЦ, а также размещается в электронной форме на Едином портале.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.10.2013 N 30-13)

Заявление может быть подано:

- лично заявителем;
- без личного присутствия через организацию федеральной почтовой связи;
- через Единый портал.

2.7.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.7.2.1. Для граждан, указанных в [подпункте 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1](#) Административного регламента:

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
- документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 31.08.2012 N 107-12)

- справка о назначении пенсии для отдельных категорий граждан;
- документы, подтверждающие родство и (или) свойство.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 31.08.2012 N 107-12; в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 22.12.2015 N 67-15)

2.7.2.2. Для граждан, указанных в [подпункте 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1](#) Административного регламента, за исключением граждан, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций:

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
- документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

- справка о назначении пенсии для отдельных категорий граждан;

- абзац исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 22.12.2015 N 67-15;

- документы, подтверждающие обстоятельства, относящиеся к трудной жизненной ситуации, к которым в том числе относятся:

абзац исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 22.12.2015 N 67-15;

копии платежных документов (кассовые чеки, квитанции к приходным кассовым ордерам, платежные поручения, банковские выписки и т.п.), подтверждающих факт оплаты медицинских услуг, покупку медикаментов или приобретение технических средств реабилитации;

копии платежных документов (кассовые чеки, квитанции к приходным кассовым ордерам, платежные поручения, банковские выписки и т.п.), подтверждающих факт приобретения товаров длительного пользования;

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 22.12.2015 N 67-15)

- справка (выписка из акта), подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

- справка из медицинской организации (медицинское заключение) о необходимости дорогостоящего лечения.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 22.12.2015 N 67-

15)

Заявитель вправе предоставить иные документы, подтверждающие непредвиденные обстоятельства конкретной жизненной ситуации.

Граждане, пострадавшие в результате чрезвычайных ситуаций, к заявлению прилагают следующие документы:

- для оказания социальной помощи на первоочередные нужды:

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 22.12.2015 N 67-15)

документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 22.12.2015 N 67-15)

документ о произошедшей чрезвычайной ситуации, выданный территориальным органом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 22.12.2015 N 67-15)

- для оказания социальной помощи на возмещение ущерба, причиненного здоровью:

документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

справка, выданная организацией здравоохранения, подтверждающая причиненный вред здоровью в результате произошедшей чрезвычайной ситуации;

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 22.12.2015 N 67-15)

документ о произошедшей чрезвычайной ситуации, выданный территориальным органом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

- для оказания социальной помощи на возмещение ущерба имуществу:

документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

документ о произошедшей чрезвычайной ситуации, выданный территориальным органом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 22.12.2015 N 67-15)

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 22.12.2015 N 67-15)

копия процессуального решения, вынесенного должностными лицами органов пожарного надзора государственной противопожарной службы по результатам предварительной проверки сообщения о преступлении, связанном с пожаром.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 06.02.2015 N 01-15)

(пп. 2.7.2.2 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 31.08.2012 N 107-12)

2.7.2.3. Для граждан, указанных в [подпункте 1.2.1.3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1](#) Административного регламента:

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

- документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (исключение составляют граждане, подтвердившие право на получение ежемесячного пособия на ребенка в текущем календарном году справками о доходах по месту нахождения органа социальной защиты, предоставляющего социальную помощь в виде единовременной выплаты к началу учебного года на детей из малоимущих семей, обучающихся в образовательных организациях, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, и малоимущие семьи, заключившие социальный контракт, одним из мероприятий которого

является оказание социальной помощи детям, обучающимся в образовательных организациях, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования); (в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 18.07.2016 N 67-16)

- справка о назначении пенсии для отдельных категорий граждан;

- справка из образовательной организации, реализующей программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, подтверждающая прохождение обучения несовершеннолетнего;

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 18.07.2016 N 67-16)

- документы, подтверждающие родство и (или) свойство.

(пп. 2.7.2.3 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 22.12.2015 N 67-15)

2.7.2.4. Для граждан, указанных в [подпункте 1.2.1.4 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1](#) Административного регламента:

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

- справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

- справка лечебно-профилактического учреждения с подтвержденным диагнозом и заключением об отсутствии медицинских противопоказаний к санаторно-курортному лечению и отдыху.

2.7.3. К документам, удостоверяющим личность, относятся:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации.

2.7.4. Документы, необходимые для получения государственной услуги, представляются в подлинниках или в копиях на усмотрение заявителя.

2.7.5. Документы, указанные в [пунктах 2.7.1 - 2.7.3 подраздела 2.7](#) данного раздела Административного регламента, за исключением справки о назначении пенсии для отдельных категорий граждан и выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, являются документами личного хранения и представляются заявителем лично, через организацию федеральной почтовой связи либо в электронном виде. Справка о назначении пенсии для отдельных категорий граждан и выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости запрашиваются органами социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 22.12.2015 N 67-15)

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа социальной защиты, участвующего в предоставлении государственной услуги.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.05.2015 N 21-15)

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.05.2015 N 21-15)

(п. 2.7.5 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 06.02.2015 N 01-15)

2.7.6. Органы социальной защиты населения, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.10.2013 N 30-

13)

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7.7. Заявитель вправе представить документы и информацию, необходимые для предоставления государственной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органы социальной защиты населения, предоставляющие государственные услуги, МФЦ по собственной инициативе.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.10.2013 N 30-13)

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 10.07.2013 N 19-13)

Абзац утратил силу. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 10.07.2013 N 19-13.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

Заявление регистрируется в день представления в орган социальной защиты населения, МФЦ вместе с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.10.2013 N 30-13)

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.13.1. Требования к помещениям органов социальной защиты населения,

предоставляющих государственную услугу, МФЦ.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.10.2013 N 30-13)

В органах социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, МФЦ обеспечивается:

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.10.2013 N 30-13)

осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

соответствие помещений органов социальной защиты населения санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

свободный доступ к местам общего пользования (туалетам).

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 18.07.2016 N 67-16)

Присутственные места оборудуются:

системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых органом социальной защиты населения;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

средствами оказания первой медицинской помощи.

2.13.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны создавать комфортные условия для заявителей.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

2.13.3. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание органа социальной защиты населения оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

2.13.4. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих

свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.13.5. Требования к местам для приема заявителей.

В департаменте или органах социальной защиты населения, МФЦ выделяются помещения для приема заявителей.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.10.2013 N 30-13)

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания органа социальной защиты населения, МФЦ;

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.10.2013 N 30-13)

беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки автотранспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месторасположению органов социальной защиты населения, МФЦ;

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 18.07.2016 N 67-16)

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 18.07.2016 N 67-16)

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 18.07.2016 N 67-16)

допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 18.07.2016 N 67-16)

оказание работниками органов социальной защиты населения, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 18.07.2016 N 67-16)

2.14.2. Показателями качества государственной услуги является своевременность и полнота предоставления государственной услуги.

2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

(введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 06.02.2015 N 01-15)

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

При обращении физических лиц за государственной услугой в соответствии с правилами регистрации на Едином портале учетная запись заявителя должна быть подтверждена.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.05.2015 N 21-15)

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений в прикрепляемом файле - JPEG, JPEG 2000 или pdf;
- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;
- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги в личном кабинете Единого портала.

Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала (далее - электронный запрос), является его поступление к специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за работу с Единым порталом (далее - специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию в течение одного календарного дня распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту, осуществляющему проверку документов.

Скан-копия результата предоставления государственной услуги, подписанная квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

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

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

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

2.16. Особенности предоставления государственной услуги через МФЦ

(введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 06.02.2015 N 01-15)

В случае представления гражданином заявления через МФЦ документ, являющийся результатом государственной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан

заявителем.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

[Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

3.1. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при предоставлении заявления и документов лично либо при поступлении по почте

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (лично, посредством почтовой связи) заявления.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в органах социальной защиты населения, осуществляется специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - специалист органа социальной защиты, МФЦ).

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 06.02.2015 N 01-15)

При поступлении документов заявителя специалист органа социальной защиты проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае, если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все документы, специалист определяет, являются ли недостающие документы документами, подлежащими предоставлению в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 31.08.2012 N 107-12)

Если недостающие документы подлежат получению в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия, специалист органа социальной защиты, МФЦ в течение 2 рабочих дней направляет запрос по принадлежности о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 06.02.2015 N 01-15)

При принятии документов, представленных заявителем лично, специалист органа социальной защиты проверяет:

- наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- правильность оформления заявления.

В случае неправильного оформления заявления специалистом органа социальной защиты, МФЦ оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 06.02.2015 N 01-15)

Принимая документы, необходимые для предоставления государственной услуги, специалист органа социальной защиты, МФЦ:

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 06.02.2015 N 01-15)

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) полномочия представителя или доверенного лица заявителя, в случае представления документов законным представителем или уполномоченным лицом;

- проверяет соответствие представленных документов 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;

- сверяет оригиналы и копии документов, верность которых нотариально не заверена, если документы представлены заявителем лично, и передает копии документов руководителю органа социальной защиты населения для заверения в установленном порядке;

- заполняет расписку о приеме заявления заявителя (далее - расписка): оригинал расписки передает заявителю, а при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - направляет извещение о дате получения (и регистрации в день получения) заявления в пятидневный срок с даты его получения (регистрации); копию расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, и формирует персональное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение 3 лет с момента прекращения предоставления государственной услуги.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 06.02.2015 N 01-15)

Заявления регистрируются в [журнале](#) регистрации заявлений об оказании социальной помощи, составленном по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту (далее - журнал регистрации заявлений), в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 1 календарного дня.

3.1.2. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при представлении заявления и документов в форме электронных документов

Исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 06.02.2015 N 01-15.

3.2. Подготовка документов для направления на комиссию по оказанию социальной помощи

Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом органа социальной защиты заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае подачи заявления в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области основанием для начала административной процедуры является прием специалистом органа социальной защиты подлинников всех документов, представляемых заявителем лично в соответствии с [пунктами 2.7.1 - 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента.

Для получения дополнительной информации органы (учреждения) социальной защиты населения проводят обследование социально-бытовых условий заявителя, составляют акты обследования по формам, приведенным в [приложениях 6, 7](#) к Административному регламенту.

Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней со дня поступления документов.

При обращении за оказанием социальной помощи на основе социального контракта заявитель заполняет [анкету](#) по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту, содержащую сведения о семейном и материально-бытовом положении. Специалист органа социальной защиты в ходе собеседования с заявителем заполняет [лист](#) собеседования по форме согласно приложению 9 к Административному регламенту, куда со слов заявителя вносится информация о проблемах семьи, ее возможностях по выходу из трудной жизненной ситуации. Собеседование проводится в течение 10 дней со дня подачи заявления в орган социальной защиты населения.

По итогам проведенного собеседования и рассмотрения представленных документов специалист органа социальной защиты с участием заявителя разрабатывает программу социальной адаптации семьи (одинок проживающего гражданина) на период действия социального контракта (далее - программа социальной адаптации).

В программе социальной адаптации указываются намечаемые мероприятия по социальной адаптации, в числе которых могут быть:

- активный поиск работы при посредничестве центра занятости населения, регистрация в качестве ищущего работу либо безработного, получение государственных услуг в сфере занятости населения, участие в общественных работах, временной занятости;

- осуществление индивидуальной трудовой деятельности, ведение подсобного хозяйства;

- осуществление мероприятий, направленных на улучшение жизнедеятельности несовершеннолетних;

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 22.12.2015 N 67-15)

- добровольное лечение от алкогольной (наркотической) зависимости;

- осуществление ремонта жилья и хозяйственных построек, подготовка к осенне-зимнему отопительному периоду.

К участию в разработке программы социальной адаптации могут привлекаться специалисты органов образования, здравоохранения, службы занятости населения, общественных и иных заинтересованных организаций.

[Программа](#) социальной адаптации составляется по форме согласно приложению 10 к Административному регламенту.

После поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист органа социальной защиты населения изучает полученный из запрашиваемой организации ответ и включает его в комплект документов, представленных заявителем для получения государственной услуги.

Срок выполнения данного действия не должен превышать 2 календарных дней.

Специалист органа социальной защиты на основании результатов проверки, представленных заявителем документов, готовит документы на рассмотрение комиссии по оказанию социальной помощи (далее - комиссия).

При подготовке документов специалист органа социальной защиты за 1 день до проведения заседания комиссии передает заявления и сформированные материалы начальнику органа социальной защиты населения, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов оказания социальной помощи, или иному уполномоченному лицу для обеспечения проверки.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 31.08.2012 N 107-12)

Заявления и сформированные материалы представляются на ближайшее заседание комиссии, которая принимает решение о назначении либо об отказе в назначении социальной помощи.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 31.08.2012 N 107-12)

Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 2 календарных дня.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 31.08.2012 N 107-12)

3.3. Принятие решения об оказании социальной помощи

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявлений и сформированных материалов на комиссию.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 31.08.2012 N 107-12)

По итогам рассмотрения сформированных материалов комиссия принимает решение:

- об оказании социальной помощи, в том числе на основе социального контракта;

- об отказе в оказании социальной помощи.

Если заявитель относится к категориям, указанным в [подпунктах 1.2.1.1 - 1.2.1.4 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1](#) Административного регламента, и представил документы, отвечающие требованиям [пунктов 2.7.1 - 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента,

комиссией принимается решение об оказании социальной помощи.

Основаниями для отказа в предоставлении социальной помощи являются:

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 31.08.2012 N 107-12)

- обращение с заявлением лица, не относящегося к категориям заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1.1 - 1.2.1.4 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента;

- отсутствие у заявителя документов или одного из документов, предусмотренных пунктами 2.7.1 - 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, за исключением документов, предоставляемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия; (в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 31.08.2012 N 107-12)

- заявителем представлены, в том числе и в электронной форме, документы, содержащие неполные и (или) недостоверные сведения, выполненные карандашом и (или) имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, или не соответствующие требованиям, указанным в подразделе 3.1 раздела 3 Административного регламента;

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 06.02.2015 N 01-15)

- заявителем представлены документы по истечении сроков, установленных пунктами 3.2, 3.10 раздела 3, пунктом 4.5 раздела 4 Порядка оказания социальной помощи, утвержденного приказом департамента от 30.01.2009 N 2 "Об утверждении Порядка оказания социальной помощи" (далее - Порядок оказания социальной помощи);

(абзац введен Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 18.07.2016 N 67-16)

- среднедушевой доход заявителя превышает размер среднедушевого дохода, установленный пунктом 3.2 раздела 3 Порядка оказания социальной помощи;

(абзац введен Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 18.07.2016 N 67-16)

- заявитель обратился по вопросу оказания социальной помощи по основаниям, не установленным пунктом 3.3 раздела 3 Порядка оказания социальной помощи;

(абзац введен Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 18.07.2016 N 67-16)

- жилое помещение является для заявителя, пострадавшего в результате чрезвычайной ситуации, не единственным жилым помещением;

(абзац введен Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 18.07.2016 N 67-16)

- повторное обращение заявителя поступило ранее сроков, предусмотренных пунктом 2.2 раздела 2, пунктом 3.3 раздела 3 Порядка оказания социальной помощи;

(абзац введен Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 18.07.2016 N 67-16)

- инвалид обеспечен путевкой на санаторно-курортное лечение в текущем календарном году через Фонд социального страхования Российской Федерации.

(абзац введен Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 18.07.2016 N 67-16)

Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, форма которого приведена в приложении 12 к Административному регламенту (далее - протокол).

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в оказании социальной помощи, заявитель вправе обратиться за получением социальной помощи вновь.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

3.4. Оформление документов по итогам работы комиссии и информирование заявителя о принятом решении

Основанием для начала административной процедуры является протокол, подписанный

всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

Специалист органа социальной защиты по итогам работы комиссии формирует следующие материалы:

- выписку из протокола заседания комиссии о принятых решениях, заверенную секретарем комиссии;

- документы, представленные заявителями;

- уведомление заявителей о назначении либо об отказе в назначении социальной помощи в письменной форме;

- абзац исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 06.02.2015 N 01-15.

Если при обращении за государственной услугой заявитель выбрал получение результата предоставления государственной услуги в МФЦ, то орган социальной защиты населения обеспечивает представление в МФЦ сведений о результате рассмотрения заявления в срок не позднее двух дней со дня принятия решения о назначении социальной помощи или документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе в назначении социальной помощи.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.10.2013 N 30-13)

Абзац исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 06.02.2015 N 01-15.

После принятия комиссией решения об оказании заявителю помощи на основе социального контракта социальный контракт заключается между получателем социальной помощи и органом социальной защиты населения в лице его руководителя.

Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 5 календарных дней.

3.5. Организация перечисления средств заявителю, получающему государственную услугу

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об оказании социальной помощи.

На основании протокола комиссии специалист в течение 4 календарных дней подготавливает и формирует выплатные документы (списки и ведомости) получателей, в отношении которых принято решение об оказании социальной помощи, в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи для осуществления выплаты в соответствии с указанным заявителем в заявлении способом выплаты.

Результатом выполнения административной процедуры является передача в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи платежных поручений и подготовленных комплектов выплатных документов.

Суммарная длительность административной процедуры организации перечисления средств заявителю составляет не более 4 календарных дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, осуществляется руководителем органа социальной защиты населения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля в случае выявления нарушений

последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений департаментом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых директором департамента.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

4.2.2. Плановые проверки проводятся специалистами отделов департамента, предоставляющих государственную услугу.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Справка подписывается начальниками отделов департамента, предоставляющих государственную услугу.

Руководитель органа социальной защиты населения, в котором проводилась проверка, ставит свою подпись в справке, после чего ему передается один экземпляр справки, второй экземпляр хранится в департаменте.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

4.2.3. Плановые проверки каждого органа социальной защиты населения проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.2.4. Порядок осуществления контроля за условиями и организацией предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ, департаментом и управлением по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля.

(п. 4.2.4 введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.10.2013 N 30-13)

4.3. Ответственность государственных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность руководителя и специалистов органа социальной защиты населения, МФЦ за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.10.2013 N 30-13)

4.4. Порядок и формы контроля за представлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в департаменте заявителю направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- отказ органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган социальной защиты населения, МФЦ. Жалобы на решения, принятые руководителем органа социальной защиты населения, подаются в департамент. (в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.10.2013 N 30-13)

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа социальной защиты населения, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного(ых) телефона(ов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Прием жалоб осуществляется органами социальной защиты населения и МФЦ в рабочие дни по [адресам](#), указанным в приложении 1 к Административному регламенту. (в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.10.2013 N 30-13)

При обращении заявителя в орган социальной защиты населения личный прием граждан проводится руководителем органа социальной защиты населения. График личного приема граждан утверждается руководителем органа социальной защиты населения, размещается на информационном стенде органа социальной защиты населения и на официальном сайте органа социальной защиты населения в сети Интернет.

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения или департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или - в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, поступившие в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления передаются на рассмотрение в департамент.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.10.2013 N 30-13)

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган социальной защиты населения или департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.2.6 подраздела 5.2](#) данного раздела Административного регламента, заявителю в письменной и (или) электронной форме (по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры области.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 12<1>](#) Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. N 100-з "Об административных правонарушениях", должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в агентство по государственным услугам Ярославской области.

(п. 5.2.8 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 18.07.2016 N 67-16)

ИНФОРМАЦИЯ

о местах нахождения, контактных телефонах, адресах
электронной почты и графике работы органов социальной защиты
населения муниципальных образований области и департамента
труда и социальной поддержки населения Ярославской области

Список изменяющих документов

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 31.08.2012 N 107-12)

№ п/п	Наименование органа социальной защиты населения	Почтовый адрес, телефон	График приема	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1	Департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области	150054, г. Ярославль, ул. Чехова, д. 5, тел.: (4852) 40-04-04	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница - с 8.30 до 16.30; перерыв с 12.00 до 12.48	dtspn@region.adm.yar.ru
2	Управление социальной защиты населения администрации Большесельского муниципального района	152360, с. Большое Село, Советская пл., д. 9, тел.: (48542) 2-14-47; 2-21-33	понедельник: с 8.00 до 17.00; вторник - пятница: с 8.30 - 16.30; перерыв: с 12.00 до 13.00	bselo-sobes@mail.ru
3	Управление труда и социальной поддержки населения	152170, пос. Борисоглебский, ул. Транспортная, д. 31а,	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до	oszn@borg.adm.yar.ru

	администрации Борисоглебского муниципального района	тел.: (48539) 2-15-70	13.00	
4	Отдел социальной защиты населения и труда администрации Брейтовского муниципального района	152760, с. Брейтово, ул. Советская, д. 2, тел.: (48545) 2-18-13; 2-11-54	понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 12.00	soc@breytovo.adm.yar.ru
5	Управление социальной защиты населения и труда администрации Гаврилов-Ямского муниципального района	152240, г. Гаврилов-Ям, ул. Молодежная, д. 1а, тел.: (48534) 2-08-51; 2-06-51	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница - с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 по 12.48	oszn_gyam@mail.ru
6	Управление социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района	152070, г. Данилов, ул. Ленина, д. 28, тел.: (48538) 5-11-64; 5-19-65	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	dansob@danilovmr.ru
7	Управление социальной защиты населения и труда администрации Любимского муниципального района	152470, г. Любим, ул. Набережная реки Обноры, д. 1, тел.: (48543) 2-20-52	понедельник - четверг: с 8.00 - 17.15; пятница: 8.00 - 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	sobeslub@yandex.ru
8	Управление социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского муниципального района	152830, г. Мышкин, пл. Успенская, д. 3, тел.: (48544) 2-13-27	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	uszn.myshkin.adm@mail.ru
9	Управление социальной защиты населения и труда администрации Некоузского муниципального района	152730, с. Новый Некоуз, ул. Советская, д. 23, тел.: (48547) 2-16-76	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.45	uszn@nekouz.adm.yar.ru

10	Управление социальной поддержки населения и труда администрации Некрасовского муниципального района	152260, пос. Некрасовское, ул. Советская, д. 135, тел.: (48531) 4-12-54	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15; пятница - с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	sobes-62@mail.ru
11	Управление социальной защиты населения и труда администрации г. Переславля-Залесского	152020, г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д. 5, тел.: (48535) 3-07-58	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв; с 12.00 до 13.00	uszn@pereslavl.ru
12	Управление социальной защиты населения и труда администрации Переславского муниципального района	152020, г. Переславль-Залесский, ул. Советская, д. 21, тел.: (48535) 3-14-33	понедельник - четверг: с 8.15 до 17.30; пятница: с 8.15 до 16.15; перерыв; с 12.00 до 13.00	osznmo@pereslavl.ru
13	Отдел социальной защиты населения и труда администрации Первомайского муниципального района	152430, пос. Пречистое, ул. Ярославская, д. 88, тел.: (48549) 2-18-73	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	pervomay.oszn@mail.ru
14	Управление социальной защиты населения и труда администрации Пошехонского муниципального района	152850, г. Пошехонье, ул. Набережная реки Пертомки, д. 3а, тел.: (48546) 2-18-82	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 13.00 до 13.48	pwlgrz@mail.ru
15	Управление социального обеспечения населения администрации Ростовского муниципального района	152151, г. Ростов, Советская пл., д. 7, тел.: (48536) 6-29-09	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 12.48	rostsoc@yaroslavl.ru
16	Департамент по социальной защите населения администрации городского округа г. Рыбинска	152903, г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139, тел.: (4855) 28-17-62	приемные дни: понедельник, среда: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.12 до 13.00	dszn@ryb.adm.yar.ru

17	Управление труда и социальной защиты населения администрации Рыбинского муниципального района	152903, г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139, тел.: (4855) 28-40-75	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 12.48	soc_selo_rybinsk@mail.ru
18	Департамент труда и социального развития администрации Тутаевского муниципального района	152300, г. Тутаев, просп. 50-летия Победы, д. 15, тел.: (48533) 2-32-45	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	dtsr@tr.adm.yar.ru; tutaev_soc@bk.ru; sobes.tutaev@mail.ru
19	Управление труда и социальной защиты населения администрации Угличского муниципального района	152610, г. Углич, ул. 2-я линия Рыбинского шоссе, д. 1а, тел.: (48532) 2-04-54	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.12; пятница: с 8.00 до 16.12; перерыв: с 12.00 до 13.00	uso@socuglich.ru
20	Управление по социальной поддержке населения и охране труда мэрии г. Ярославля	150000, г. Ярославль, ул. Нахимсона, д. 15, тел.: (4852) 40-46-11; 40-46-12	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48	usz@city-yar.ru
21	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Дзержинского района управления по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	150044, г. Ярославль, Ленинградский просп., д. 50, тел.: (4852) 55-41-94; 55-43-84; 55-73-14; 55-11-13	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48	dzosz@mail.city-yar.ru
22	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Заволжского района управления по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	150051, г. Ярославль, пр. Машиностроителей, д. 36, тел.: (4852) 75-34-97; 75-31-32; 24-24-33; 75-34-19	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48	zavosz@mail.city-yar.ru

23	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Кировского района управления по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	150000, г. Ярославль, ул. Республиканская, д. 33, тел.: (4852) 74-52-09; 74-52-05; 74-52-08; 73-93-06	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48	kiroszn@mail.city-yar.ru
24	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Краснопереконского района управления по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	150001, г. Ярославль, ул. Б. Федоровская, д. 43, тел.: (4852) 40-44-34; 40-44-30; 40-44-31; 40-44-57	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48	krposz@mail.city-yar.ru
25	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Ленинского района управления по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	150003, г. Ярославль, ул. Советская, д. 80, тел.: (4852) 40-90-11; 40-90-13; 40-90-14; 40-90-15	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48	lenocz@mail.city-yar.ru
26	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Фрунзенского района управления по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	150030, г. Ярославль, Московский просп., д. 107, тел.: (4852) 40-93-28; 40-93-30; 40-93-32; 40-93-39	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48	frnosz@mail.city-yar.ru
27	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Ярославского муниципального района	150003, г. Ярославль, ул. 3. Космодемьянской, д. 10а, тел.: (4852) 30-01-15	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 17.30; перерыв: с 12.00 до 12.48	yarobl@adm.yar.ru

Приложение 1<1>
к Административному [регламенту](#)

ИНФОРМАЦИЯ
о местах нахождения, режиме работы и контактных телефонах
государственного автономного учреждения Ярославской области
"Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг" и его филиалов, участвующих
в предоставлении государственной услуги по оказанию
социальной помощи

Исключена. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 22.12.2015 N 67-15.

Приложение 2
к Административному [регламенту](#)

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 31.08.2012 N 107-12)

Форма

В _____

(Ф.И.О. заявителя)

дата рождения: _____,
проживающего (ей) по адресу

паспорт _____ N _____
выдан _____,
дата выдачи _____,
СНИЛС _____,
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать социальную помощь _____

Для предоставления социальной помощи представлены следующие документы:

N п/п	Наименование документов
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

Несу ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов.

Я и члены моей семьи даем свое бессрочное и безотзывное согласие на обработку в установленном порядке уполномоченными органами всех наших

персональных данных в целях оказания социальной помощи, на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Социальную помощь прошу перечислить _____
_____.

(почтовое отделение, номер лицевого счета в банке)

Дата заполнения _____ Подпись заявителя _____

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина _____

Регистрационный номер заявления _____

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

Приложение 3
к Административному [регламенту](#)

Форма

В _____

(Ф.И.О. заявителя)

адрес регистрации _____

адрес фактического проживания _____

паспорт _____ N _____

выдан _____

дата выдачи _____,
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оказании социальной помощи на основе социального контракта

Прошу оказать мне (моей семье) социальную помощь на основе социального контракта и назначить ежемесячное пособие (единовременную выплату) (нужное подчеркнуть).

Для предоставления социальной помощи представлены следующие документы:

N п/п	Наименование документов
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Все неработающие совершеннолетние члены семьи согласны на заключение социального контракта:

1. _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
2. _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
3. _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
4. _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Я предупрежден(на) об ответственности за сокрытие доходов и

представление документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на право получения в рамках оказания социальной помощи ежемесячного пособия (единовременной выплаты) (нужное подчеркнуть).

Против проверки представленных мной сведений и посещения семьи представителями органа социальной защиты населения не возражаю.

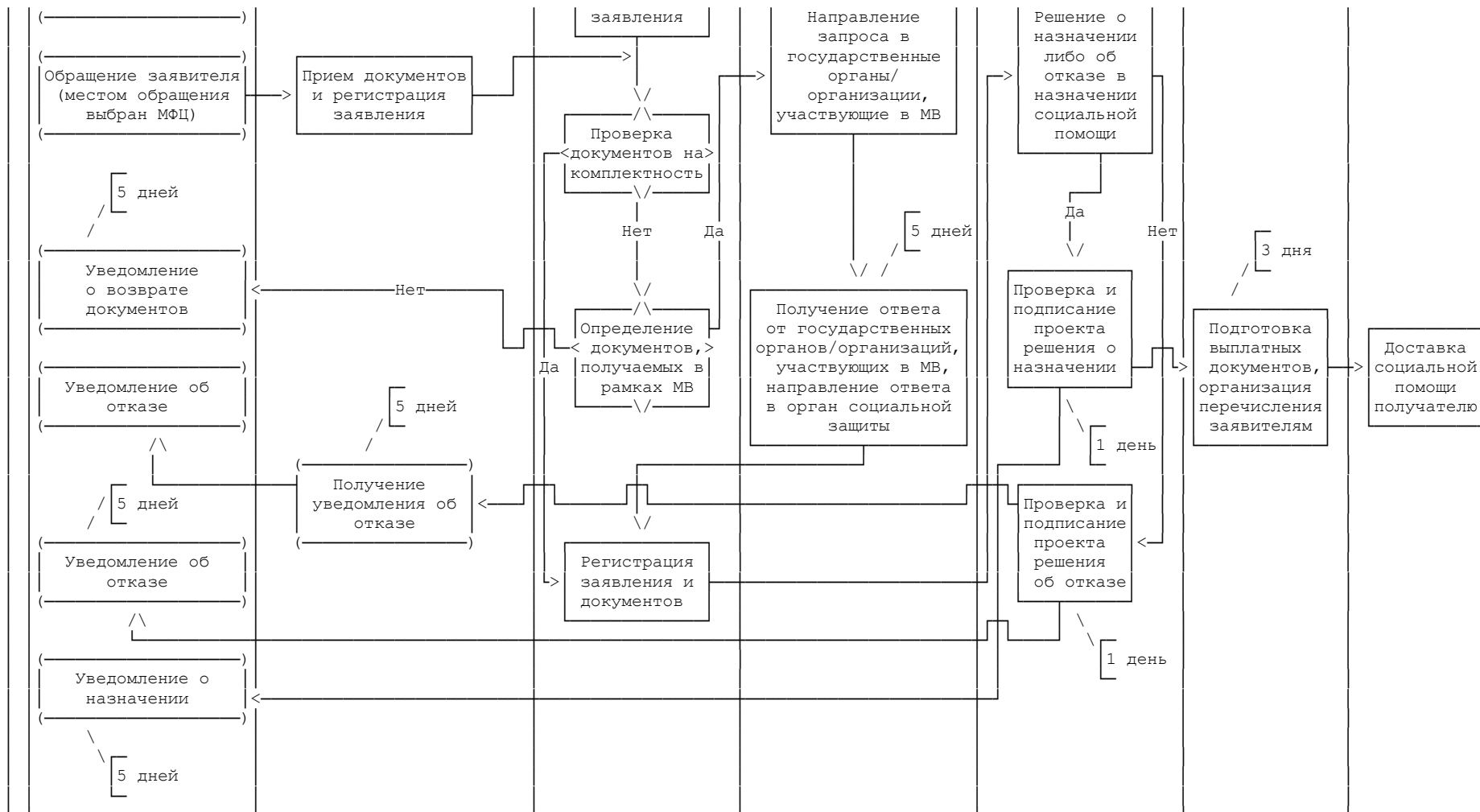
Дата _____ Подпись заявителя _____

Принято документов _____ Принял _____
(подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги
по оказанию социальной помощи
Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 30.10.2013 N 30-13)

Заявитель	Специалист государственного автономного учреждения Ярославской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ)	Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги	Государственные органы и организации, участвующие в межведомственном взаимодействии (далее - МВ)	Комиссия по оказанию социальной помощи	Специалист по выплате	Выплатные организации
(_____) Обращение заявителя (местом обращения выбран орган социальной защиты)		Прием и регистрация	[2 дня]	[2 дня]		



к Административному [регламенту](#)

Форма

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ОБ ОКАЗАНИИ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства	Дата приема заявления	Дата принятия решения об оказании социальной помощи	Причина оказания (отказа в оказании) социальной помощи	Размер оказанной социальной помощи	Подпись специалиста
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 6
к Административному [регламенту](#)

Форма

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель органа (учреждения)
социальной защиты населения

_____ (наименование муниципального района,

_____ городского округа)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

" ____ " _____ 20__ г.

АКТ

обследования жилищно-бытовых условий проживания граждан

Составлен _____

(Ф.И.О. сотрудника органа (учреждения) социальной защиты

_____ населения муниципального района, городского округа)

По результатам обследования материально-бытового положения гражданина установлено:

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Паспортные данные: _____, паспорт _____
(дата рождения) (серия, номер)
- _____ (когда, кем выдан)
3. Место жительства, регистрации (адрес, телефон) _____
4. Категория _____
(инвалид ВОВ, участник ВОВ, труженик тыла, инвалид, ветеран
_____ труда, ветеран труда Ярославской области, пенсионер)
5. Группа инвалидности (1, 2, 3) _____
6. Справка медико-социальной экспертизы N _____ дата выдачи _____
7. Причина инвалидности: _____
8. Виды и размеры доходов заявителя, членов семьи _____
- _____
9. Меры социальной поддержки _____
10. Последнее место работы, должность _____
11. Настоящее место работы, должность _____
12. Дата прекращения трудовой деятельности (на основании записи в трудовой книжке) _____
13. Семейное положение _____
состав семьи ____ человек; с кем проживает _____
14. Сведения о членах семьи _____
15. Наличие родственников _____
(Ф.И.О., степень родства, категория,
_____ место работы, доход)
16. Жилищно-бытовые условия _____
- _____
17. Наличие коммунально-бытовых удобств _____
18. Степень самообслуживания _____
(полная, частичная, отсутствует)

19. Дополнительные сведения _____

20. Оказана помощь органом социальной защиты населения, учреждением социального обслуживания населения (консультации специалистов, помощь в оформлении документов, срочная помощь (материальная, вещевая, продуктовая), услуги социального такси, социального пункта проката, др. виды (указать какие))

21. Результаты обследования: _____

В связи с этим _____

(Ф.И.О. гражданина)

нуждается (в материальной помощи на приобретение предметов первой необходимости, на приобретение дров, на дорогостоящие операции, зубопротезирование, на ремонт жилья, на газификацию частных домовладений, на приобретение газового оборудования, в частичной компенсации расходов, понесенных вследствие пожара, в социальном обслуживании, в оформлении в дом-интернат, в другой адресной социальной помощи (подчеркнуть))

22. Заключение по оценке нуждаемости: _____

Дата обследования "___" _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение 7
к Административному регламенту

Форма

АКТ
обследования социально-бытовых условий семьи

"___" _____ 20__ г.

Ф.И.О. заявителя, дата рождения, место работы _____

Адрес (по месту регистрации, фактического проживания, телефон, занимаемая площадь): _____

Состав семьи:

мать (мачеха) _____

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, место работы, занимаемая должность)

отец (отчим) _____

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, место работы, занимаемая должность)

дети: _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, детский сад, школа, класс,
ПУ, ВУЗ и т.д.)

другие члены семьи, проживающие совместно: _____
(Ф.И.О., число, месяц,
год рождения, место работы, занимаемая должность)

Доход семьи (заработная плата, пенсия, пособие, стипендия, алименты
(если не получает, то по какой причине)) _____

Среднедушевой доход на 1 члена семьи составляет _____
Социально-бытовые условия проживания (характеристика жилья,
приусадебное хозяйство, имущество) _____

Характеристика семьи (категория, моральный облик, отношение к детям)

Какая социальная помощь оказывалась за текущий год (бюджеты всех
уровней) _____

Заклучение (нуждается ли семья в оказании материальной помощи и в чем
конкретно, с указанием суммы помощи. При обращении за материальной помощью
на лечение, обучение, ремонт, в связи со стихийными бедствиями, на
приобретение дорогостоящего оборудования и т.д. обязательно приложение
документов, подтверждающих расходы)

Руководитель органа (учреждения)
социальной защиты населения

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

АНКЕТА

Сведения обо мне и членах семьи, зарегистрированных со мной по одному адресу					
Ф.И.О.	Год рождения	Родственные отношения с заявителем	Основное занятие (работающий, работающий пенсионер, пенсионер по возрасту, пенсионер по инвалидности, безработный, в отпуске по уходу за ребенком, домохозяйка, студент, школьник, дошкольник)	Место работы и должность (для работающих), место учебы в настоящее время (для учащихся)	Образование (для лиц старше 15 лет)

Сведения о членах семьи, зарегистрированных по другому адресу (супруг (супруга), несовершеннолетние дети)					

В таблице следует указать запрашиваемые данные обо всех членах семьи, включая несовершеннолетних детей.

Сведения о доходах заявителя и членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения за адресной социальной помощью						
N п/п	Ф.И.О.	Вид дохода	Доход за каждый месяц и сумма дохода за 3 мес. (руб.)			
			4	5	6	7
1	2	3	4	5	6	7
1		доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие)				
		государственные пенсии				
		единовременная денежная выплата				
		другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, льготы по оплате жилищно-коммунальных услуг, стипендии и т.д.) (нужное подчеркнуть)				
		полученные алименты				
		прочие доходы (от реализации продукции				

		личного подсобного хозяйства, сдачи жилья в найм и т.п. - указать их вид)				
2		доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие)				
		государственные пенсии				
		единовременная денежная выплата				
		другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, льготы по оплате жилищно-коммунальных услуг, стипендии и т.д.)				
		полученные алименты				
		прочие доходы (от реализации продукции личного подсобного хозяйства, сдачи жилья в найм и т.п. - указать их вид)				
3		доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие)				
		государственные пенсии				
		единовременная денежная выплата				
		другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, льготы по оплате жилищно-коммунальных услуг, стипендии и т.д.)				
		полученные алименты				

		прочие доходы (от реализации продукции личного подсобного хозяйства, сдачи жилья в найм и т.п. - указать их вид)				
4		доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие)				
		государственные пенсии				
		единовременная денежная выплата				
		другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, льготы по оплате жилищно-коммунальных услуг, стипендии и т.д.)				
		полученные алименты				
		прочие доходы (от реализации продукции личного подсобного хозяйства, сдачи жилья в найм и т.п. - указать их вид)				

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные мною алименты в сумме _____ руб., удержанные по исполнительному листу N ____ от _____ в пользу _____ (Ф.И.О.

лица, в пользу которого производится удержание)

Жилищно-бытовые условия семьи: жилая площадь: _____ кв. м; форма собственности: _____; число комнат _____.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п., в нормальном состоянии, ветхий, аварийный) (нужное подчеркнуть).

Благоустройство жилища (водопровод, канализация, отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.) (нужное подчеркнуть).

Сведения о недвижимости и имуществе, принадлежащем членам моей семьи

на праве собственности, владении земельным участком, крестьянским подворьем, личным подсобным хозяйством:

Вид имущества	Адрес местонахождения	Принадлежность, срок эксплуатации

Состояние здоровья членов семьи (хорошее, плохое, очень плохое - инвалид) :

заявитель _____,

супруг (супруга) _____,

дети _____,

_____,

другие родственники _____.

Направления предполагаемой деятельности по выходу из трудной жизненной ситуации (мнение заявителя) _____

Обязуюсь сообщить о наступлении обстоятельств, влияющих на выплату пособия, в течение двух недель со дня их наступления.

_____ (дата)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Расчет пособия:

Общая сумма дохода семьи за 3 месяца	Общая сумма дохода семьи за 1 месяц	Прожиточный минимум семьи в месяц заполнения	Превышение дохода над прожиточным минимумом	Возможность заключения социального контракта (да или нет)

Управление (отдел) социальной защиты населения

Приложение 9
к Административному [регламенту](#)

Форма

Лист собеседования

Ф.И.О. заявителя _____

Ф.И.О. специалиста _____

Дата обращения за социальной помощью на основе социального контракта _____

	Ф.И.О.	Дата рождения	Место рождения	Род занятий
Заявитель				
Супруг (супруга)				
Дети				
Другие родственники				

Характеристика семьи (одинок проживающего гражданина): _____

Трудовая деятельность (место работы, должность, причина увольнения):
заявитель: _____

супруг (супруга): _____

Финансовое положение: наличие личного подсобного хозяйства или
крестьянского подворья, земли, скота (со слов) _____

Отношения с членами семьи: _____

Сложности в семье: _____

Возможности (потенциал) _____

Проблемы, беспокойство (трудности на сегодняшний день) _____

Желания семьи (одинок проживающего гражданина) _____

Другое _____

Приложение 10
к Административному [регламенту](#)

Форма

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель органа социальной
защиты населения

_____ 20__ г.

ПРОГРАММА
социальной адаптации

Орган социальной защиты населения _____

Получатель помощи: _____
(Ф.И.О., адрес регистрации либо пребывания)

Дата начала действия социального контракта _____

Дата окончания действия социального контракта _____

Необходимые действия: _____

Дополнительная информация для безработных (неработающих) :

Профессия	Последнее место работы, причины увольнения	Стаж работы общий	Стаж работы на последнем месте	Последняя занимаемая должность	Длительность периода без работы

1. План мероприятий по социальной адаптации на _____ 20__ г.
(указать месяц)

Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный специалист	Орган (учреждение), предоставляющий помощь, услуги	Отметка о выполнении	Результат (оценка)

Контрольное заключение специалиста, осуществляющего сопровождение контракта, по проведенным мероприятиям: _____

Необходимое взаимодействие:

- с органом службы занятости _____;
- с органом здравоохранения _____;
- с органом образования _____;
- другие контакты _____.

Подпись специалиста: _____

Дата _____

2. План мероприятий по социальной адаптации на _____ 20__ г.
(указать месяц)

Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный специалист	Орган (учреждение), предоставляющий помощь, услуги	Отметка о выполнении	Результат (оценка)

Контрольное заключение специалиста, осуществляющего сопровождение

контракта, по проведенным мероприятиям: _____

Необходимое взаимодействие:

- с органом службы занятости _____;
- с органом здравоохранения _____;
- с органом образования _____;
- другие контакты _____.

Подпись специалиста: _____

Дата _____

(Число этапов зависит от конкретной ситуации и программы адаптации)

Виды предоставляемой помощи:

Ежемесячное пособие	Единовременная выплата	Социальные услуги (психологическая помощь, медицинская помощь, образовательные услуги, юридическая помощь и т.д.)	Помощь в натуральном виде

В случае единовременной выплаты составляется смета затрат:

Наименование предмета расходов	Сумма, рублей
Итого	

Заключение комиссии об эффективности проведенных мероприятий

Члены комиссии:

(подпись)

(подпись)

(подпись)

Дата "___" _____ 20__ г.

Приложение 11
к Административному [регламенту](#)

РЕЕСТР
заявлений, направляемых на рассмотрение комиссии по оказанию
социальной помощи гражданам Ярославской области

Утратил силу. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 31.08.2012 N 107-12.

Приложение 12
к Административному [регламенту](#)

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 22.12.2015 [N 67-15](#), от 18.07.2016 [N 67-16](#))

Форма

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по оказанию социальной помощи

(наименование муниципального образования области)

№ _____

_____ (дата)

Присутствовали:

ПОВЕСТКА ДНЯ: рассмотрение поступивших в комиссию по оказанию социальной помощи заявлений граждан, нуждающихся в оказании социальной помощи.

СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

1. Оказать адресную социальную помощь малоимущим гражданам:

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства	Категория заявителя	Сумма социальной помощи (тыс. руб.)	Способ выплаты	Причина оказания (отказа в оказании) социальной помощи
1	2	3	4	5	6	7

2. Оказать адресную социальную помощь малоимущим семьям с детьми, обучающимися в общеобразовательных организациях, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования:

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства	Категория заявителя	Сумма социальной помощи (тыс. руб.)	Способ выплаты	Причина оказания (отказа в оказании) социальной помощи

1	2	3	4	5	6	7

3. Оказать адресную социальную помощь гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в том числе пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций:

N п/п	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства	Категория заявителя	Сумма социальной помощи (тыс. руб.)	Способ выплаты	Причина оказания (отказа в оказании) социальной помощи
1	2	3	4	5	6	7

4. Оказать адресную социальную помощь инвалидам I группы с нарушением функции опорно-двигательного аппарата, органов зрения, нуждающимся в постоянном постороннем уходе и сопровождении:

N п/п	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства	Категория заявителя	Сумма социальной помощи (тыс. руб.)	Способ выплаты	Причина оказания (отказа в оказании) социальной помощи
1	2	3	4	5	6	7

Председатель комиссии
 Заместитель председателя комиссии
 Члены комиссии:

Секретарь комиссии
