



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

**П Р И К А З**

от *18.06.2021* № *24-21*  
г. Ярославль

О внесении изменений в приказ  
департамента труда и социальной  
поддержки населения Ярославской  
области от 29.06.2012 № 57-12

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

1. Внести в приказ департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 29.06.2012 № 57-12 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению социальной помощи» следующие изменения:

1.1. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента Трифонову С.К. и заместителя директора департамента – начальника отдела по делам ветеранов и инвалидов департамента Биочино Н.Л.».

1.2. В Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению социальной помощи, утверждённый приказом, внести изменения согласно приложению.

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

Директор департамента

Л.М. Андреева

Приложение  
к приказу департамента  
труда и социальной поддержки  
населения Ярославской области  
от 18.06.2021 № 24-21

**ИЗМЕНЕНИЯ,  
вносимые в Административный регламент предоставления  
государственной услуги по назначению социальной помощи**

1. В разделе 1:

1.1. Абзацы второй, третий подраздела 1.1 изложить в следующей редакции:

«Социальная помощь предоставляется в виде пособия или натуральной помощи. Социальная помощь на основании социального контракта предоставляется гражданину в виде денежных выплат, натуральной помощи, социальных услуг в соответствии с федеральным законодательством и социальным законодательством.

Социальный контракт – заключаемое между гражданином и органом социальной защиты населения по месту жительства или месту пребывания гражданина соглашение, в соответствии с которым орган социальной защиты населения обязуется оказать гражданину социальную помощь, а гражданин – реализовать мероприятия, предусмотренные программой социальной адаптации.».

1.2. Подраздел 1.2 дополнить пунктом 1.2.2 следующего содержания:

«1.2.2. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственную услугу, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".».

1.3. В подразделе 1.3:

- в пункте 1.3.1:

абзац второй изложить в следующей редакции:

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

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

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

- из абзаца третьего пункта 1.3.3 слова «государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал)» исключить;

- пункт 1.3.4 изложить в следующей редакции:

«1.3.4. На Едином портале размещается информация о государственной услуге и форма заявления, необходимого для получения государственной услуги, доступная для копирования и заполнения в электронном виде.»;

- абзац второй пункта 1.3.5 изложить в следующей редакции:

«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, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – специалист органа социальной защиты), или специалист МФЦ, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – специалист МФЦ), дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу вопросов, поставленных в обращении.»;

- в пункте 1.3.6:

в абзаце третьем слова «уполномоченного специалиста органа социальной защиты населения» заменить словами «специалиста органа социальной защиты»;

в абзаце четвертом слова «Уполномоченный специалист органа социальной защиты населения» заменить словами «Специалист органа социальной защиты».

2. В разделе 2:

2.1. Подраздел 2.2 после абзаца девятого дополнить абзацами следующего содержания:

«- территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации;

- территориальные органы Фонда социального страхования Российской Федерации;

- территориальные органы записи актов гражданского состояния.».

2.2. В подразделе 2.7:

- в пункте 2.7.2:

абзацы шестой, седьмой изложить в следующей редакции:

«свидетельство о регистрации по месту пребывания – при обращении за социальной помощью на основании социального контракта, а также при обращении за социальной помощью гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций;

справка о регистрации по месту жительства на территории Ярославской области, выдаваемая органами регистрационного учета, –

в случае отсутствия штампа о регистрации по месту жительства в паспорте и свидетельства о регистрации по месту жительства;»;

- в пункте 2.7.5:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.7.5. Документы, указанные в абзацах втором – четвертом, восьмом – двенадцатым, восемнадцатым, девятнадцатым пункта 2.7.2, абзацах втором, третьем подпункта 2.7.2.2, подпунктах 2.7.2.3 – 2.7.2.6, абзаце третьем подпункта 2.7.2.7, подпунктах 2.7.2.8, 2.7.2.9 пункта 2.7.2, пункте 2.7.3 подраздела 2.7 данного раздела Административного регламента, представляются заявителем лично, через организацию федеральной почтовой связи либо в электронном виде.»;

из подпункта 2.7.5.1 слово «населения» исключить;

подпункт 2.7.5.2 изложить в следующей редакции:

«2.7.5.2. Документы (сведения), запрашиваемые органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости на заявителя и членов его семьи – в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

- сведения о размере выплат, включая пенсии, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу, получаемых заявителем и членами его семьи, – в Пенсионном фонде Российской Федерации;

- справка о периодах нахождения на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы (в качестве безработного) и (или) справка, подтверждающая периоды получения пособия по безработице заявителя и членов его семьи, – в государственной службе занятости населения Ярославской области;

- сведения о браке, сведения о расторжении брака, сведения о рождении – в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- сведения о выплате пособий работающим гражданам – в территориальных органах Фонда социального страхования;

- сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания – в территориальных органах Министерства внутренних дел Российской Федерации;

- сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов", – в Пенсионном фонде Российской Федерации. В случае отсутствия таких сведений в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов" документы, подтверждающие факт установления инвалидности, представляются заявителем лично.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного

электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги.

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.»;

- пункт 2.7.6 дополнить абзацем следующего содержания:

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

2.3. Пункт 2.14.2 подраздела 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение установленных сроков предоставления государственной услуги;

- отсутствие жалоб на решения и (или) действия (бездействие) органа социальной защиты населения;

- количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги – не более 2;

- продолжительность взаимодействий заявителя с должностным лицом органа социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги – не более 30 минут.».

2.4. Подраздел 2.15 изложить в следующей редакции:

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

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.

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.

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

Специалист органа социальной защиты, ответственный за работу с Единым порталом, 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 № 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.

При подаче заявления в электронном виде с использованием Единого портала заявителю в течение 1 рабочего дня после завершения каждой административной процедуры направляются следующие уведомления о ходе предоставления государственной услуги:

- документы приняты и зарегистрированы органом социальной защиты населения;
- направлен межведомственный запрос;
- получен ответ на межведомственный запрос;
- результат рассмотрения документов и сведений: положительный/предоставление услуги с отрицательным результатом (с указанием причины);
- процесс предоставления услуги завершен.

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.»

### 3. В разделе 3:

3.1. Абзац первый признать утратившим силу.

3.2. Подраздел 3.1.1 изложить в следующей редакции:

«3.1.1. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при представлении 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, осуществляется специалистом органа социальной защиты, специалистом МФЦ.

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.

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

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 (специалистом МФЦ) оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

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

- устанавливает личность заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента;
- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;
- 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.

Заявления регистрируются в журнале регистрации заявлений об оказании социальной помощи, составленном по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту, в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ принимает и регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в автоматизированной информационной системе МФЦ. Расписка формируется в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в МФЦ.

Принятое заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, передаются в орган социальной защиты населения в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

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

#### 3.3. В подразделе 3.2:

- абзац второй изложить в следующей редакции:

«В случае подачи заявления в электронном виде на Едином портале основанием для начала административной процедуры является прием специалистом органа социальной защиты подлинников всех документов, указанных в пункте 2.7.1, абзацах втором – четвертом, восьмом – двенадцатом, восемнадцатом, девятнадцатом пункта 2.7.2, абзацах втором, третьем подпункта 2.7.2.2, подпунктах 2.7.2.3 – 2.7.2.6, абзаце третьем подпункта 2.7.2.7, подпунктах 2.7.2.8, 2.7.2.9 пункта 2.7.2, пункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, представляемых заявителем лично.»;

- абзац пятый изложить в следующей редакции:

«При обращении за оказанием социальной помощи на основании социального контракта заявитель заполняет анкету по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту, содержащую сведения о семейном и материально-бытовом положении.»;

- абзацы восьмой и четырнадцатый признать утратившими силу.

#### 3.4. В подразделе 3.3:

- абзац двенадцатый изложить в следующей редакции:

«В течение последнего месяца действия социального контракта орган социальной защиты населения подготавливает заключение об оценке выполнения мероприятий программы социальной адаптации и о целесообразности продления срока действия социального контракта. Срок действия социального контракта продлевается на срок, необходимый для выполнения мероприятий программы социальной адаптации, но не более чем на половину срока ранее заключенного социального контракта.»;



- абзацы тринадцатый – семнадцатый признать утратившими силу.

4. Форму заявления о назначении социальной помощи на основе социального контракта (приложение 3 к Административному регламенту) изложить в следующей редакции:

«Приложение 3  
к Административному регламенту

Форма

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

адрес регистрации \_\_\_\_\_

адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о назначении социальной помощи на основании социального контракта

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

Для назначения социальной помощи представлены следующие документы:

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

1	2
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, ежемесячной 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)

#### Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_  
Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

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

5. Блок-схему предоставления государственной услуги по оказанию социальной помощи (приложение 4 к Административному регламенту) признать утратившей силу.

6. Форму акта обследования социально-бытовых условий семьи (приложение 7 к Административному регламенту) изложить в следующей редакции:

Форма

**АКТ  
обследования социально-бытовых условий семьи**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. заявителя, дата рождения, место работы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Адрес регистрации, адрес 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, образовательное учреждение, класс, курс 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 (прилагается расчет) \_\_\_\_\_

Социально-бытовые условия проживания (характеристика жилья, приусадебное хозяйство, имущество) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Возможности (потенциал) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Проблемы семьи (трудности на сегодняшний день) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Желания семьи (одинокое проживающего гражданина) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Заключение (нуждается ли семья в оказании материальной помощи (и в чем конкретно) с указанием суммы материальной 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.».

7. Форму листа собеседования (приложение 9 к Административному регламенту) и форму программы социальной адаптации (приложение 10 к Административному регламенту) признать утратившими силу.