

Зарегистрирован в правовом управлении Правительства Ярославской области
09.08.2018 № 09-8118

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

ПРИКАЗ

от 08.08.2018 № 28-18
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 оказанию социальной помощи» следующие изменения:

1.1. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

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

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

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

Директор департамента

Л.М. Андреева

Приложение
к приказу департамента
труда и социальной
поддержки населения
Ярославской области
от 08.08.2018 № 28-18

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

1. В разделе 1:

1.1. Пункт 1.2.1 подраздела 1.2 дополнить подпунктом следующего содержания:

«1.2.1.5. Граждане, нуждающиеся в социальной адаптации.».

1.2. Из абзаца четвертого пункта 1.3.1, абзаца второго пункта 1.3.2, абзаца третьего пункта 1.3.3 подраздела 1.3 слово «официальном» исключить.

2. В разделе 2:

2.1. Подраздел 2.2 после абзаца седьмого дополнить абзацем следующего содержания:

«- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.».

2.2. В подразделе 2.7:

2.2.1. В пункте 2.7.2:

- подпункт 2.7.2.1 дополнить абзацами следующего содержания:

«- справка из образовательной организации, реализующей программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена, имеющей государственную аккредитацию программы бакалавриата, специалитета, магистратуры, подтверждающая прохождение обучения заявителя (несовершеннолетнего члена семьи заявителя) по очной форме за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета или областного бюджета, – для студентов, обучающихся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета или областного бюджета в образовательных организациях по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программам подготовки специалистов среднего звена или образовательных организациях высшего образования и научных организациях по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета, магистратуры;

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

- абзац двадцать четвертый подпункта 2.7.2.2 изложить в следующей редакции:

«выписка из Единого государственного реестра недвижимости»;

- подпункт 2.7.2.3 дополнить абзацами следующего содержания:

«- документ, подтверждающий назначение в текущем году ежемесячного пособия на ребенка;

- выписка о назначении социального контракта.»;

- дополнить подпунктом следующего содержания:

«2.7.2.5. Для граждан, указанных в подпункте 1.2.1.5 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента:

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

- документы, подтверждающие обстоятельства необходимости применения мер по социальной адаптации, к которым в том числе относятся:

приговор суда о назначении заявителю меры наказания, не связанной с лишением свободы, вступивший в законную силу;

решение суда об условно-досрочном освобождении осужденного от отбывания наказания в виде лишения свободы;

справка из медицинской организации (медицинское заключение) о завершении курса лечения от наркомании, алкоголизма и токсикомании;

справка из медицинской организации (медицинское заключение) о предпринятой заявителем попытке самоубийства.».

2.2.2. Абзац первый пункта 2.7.5 изложить в следующей редакции:

«2.7.5. Документы, указанные в пунктах 2.7.1 – 2.7.3 данного подраздела, за исключением справки о назначении пенсии для отдельных категорий граждан, выписки из Единого государственного реестра недвижимости, документа, подтверждающего назначение в текущем году ежемесячного пособия на ребенка, и выписки о назначении социального контракта, 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 недвижимости запрашиваются органами социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Документ, подтверждающий назначение в текущем году ежемесячного пособия на ребенка, и выписку о назначении социального контракта оформляет специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги.».

2.3. Дополнить подразделом 2.9¹ следующего содержания:

«2.9¹. Основания для приостановления предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.».

3. В разделе 3:

3.1. В подразделе 3.3:

3.1.1. После абзаца четвертого дополнить абзацами следующего содержания:

«- о виде и размере социальной помощи;

- о продлении срока оказания социальной помощи на основании социального контракта.».

3.1.2. В абзаце пятом слова «в подпунктах 1.2.1.1 – 1.2.1.4» заменить словами «в подпунктах 1.2.1.1 – 1.2.1.5».

3.1.3. В абзаце седьмом слова «в подпунктах 1.2.1.1 – 1.2.1.4» заменить словами «в подпунктах 1.2.1.1 – 1.2.1.5».

3.1.4. После абзаца пятнадцатого дополнить абзацами следующего содержания:

«- наличие в составе семьи трудоспособных граждан в трудоспособном возрасте, не имеющих работы (доходного занятия), не зарегистрированных в качестве безработных в органах государственной службы занятости и не имеющих объективных причин невозможности ведения трудовой деятельности. Действие данного основания для отказа не распространяется на лиц, нуждающихся в социальной адаптации, а также на граждан, которым назначены досрочная страховая пенсия по старости, пенсия за выслугу лет и пенсия по инвалидности;

- наличие в собственности хотя бы одного члена семьи двух и более жилых помещений.

Объективными причинами невозможности ведения трудовой деятельности являются:

- осуществление гражданином ухода за ребенком в возрасте до трех лет, ребенком-инвалидом и инвалидом I группы;

- прохождение гражданином военной службы по призыву;

- прохождение гражданами, не имеющими инвалидности, длительного лечения;

- отсутствие у гражданина заработка, с которого могут быть взысканы алименты в минимальном размере, в период отбывания наказания в виде лишения свободы;

- нахождение гражданина на принудительном лечении по решению суда;

- отсутствие заработка во время нахождения под арестом, прохождения судебно-медицинской экспертизы на основании постановлений следственных органов или суда, в период судебного спора в связи с увольнением с работы по инициативе работодателя или рассмотрения в установленном законодательством Российской Федерации порядке вопроса о возмещении ущерба, причиненного незаконными действиями органов дознания, предварительного следствия, прокуратуры или суда, а также

в других случаях, когда исполнение решения суда невозможно по не зависящим от указанных лиц причинам;

- постоянное проживание гражданина на территории иностранных государств, с которыми у Российской Федерации отсутствуют договоры о правовой помощи, предусматривающие взаимное исполнение судебных решений.».

3.2. В подразделе 3.5:

3.2.1. В абзаце втором:

- после слова «специалист» дополнить словами «органа социальной защиты»;

- слова «в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи для осуществления выплаты» исключить.

3.2.2. Абзац третий изложить в следующей редакции:

«Результатом выполнения административной процедуры является передача платежных поручений и подготовленных комплектов выплатных документов в кассу органа социальной защиты населения, в организации федеральной почтовой связи или в кредитные организации для перечисления денежных средств заявителю или на расчетный счет организации.».

4. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего 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 у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;

- 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», страницы департамента на портале органов государственной власти Ярославской области, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги через Единый портал заявитель может направить жалобу через указанную систему.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.7. 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.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12¹ Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.».

5. Информацию 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 (приложение 1 к Административному регламенту) изложить в следующей редакции:

«Приложение 1
к Административному регламенту

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

№ п/п	Наименование учреждения	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, 40-03-40	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, Ярославская область, Большесельский район, с. Большое Село, пл. Советская, д. 9, тел.: (48542) 2-14-47, 2-19-98	понедельник: с 8.00 до 17.00; среда: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 13.00	bselo-sobes@mail.ru
3.	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Борисоглебского муниципального района	152170, Ярославская область, Борисоглебский район, пос. Борисоглебский, ул. Транспортная, д. 31а, тел.: (48539) 2-12-99	вторник, четверг: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48	oszn.borg@mail.ru

1	2	3	4	5
4.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Брейтовского муниципального района	152760, Ярославская область, с. Брейтово, ул. Советская, д. 2, тел.: (48545) 2-12-43, 2-16-41, 2-18-13	понедельник – пятница: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00	soc.breytovo@adm.yar.ru
5.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Гаврилов-Ямского муниципального района	152240, Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, г. Гаврилов-Ям, ул. Молодежная, д. 16, тел.: (48534) 2-08-51, факс: (48534) 2-08-51	понедельник, среда: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 12.48	oszn_gyam@mail.ru
6.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района	152072, Ярославская область, Даниловский район, г. Данилов, ул. Циммервальда, д. 53а, тел.: (48538) 5-19-65	вторник, четверг: 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, Ярославская область, г. Любим, ул. Набережная реки Обноры, д. 1, тел.: (48543) 2-20-52, 2-21-52	среда, пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	uszn.lubim@yandex.ru
8.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского муниципального района	152830, Ярославская область, 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

1	2	3	4	5
9.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Некоузского муниципального района	152730, Ярославская область, Некоузский район, с. Новый Некоуз, ул. Советская, д. 23, тел.: (48547) 2-16-76	понедельник, среда: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00	nekouzskoe-uszn@yandex.ru
10.	Управление социальной поддержки населения и труда администрации Некрасовского муниципального района	152260, Ярославская область, Некрасовский район, раб. пос. Некрасовское, ул. Советская, д. 135, тел.: (48531) 4-12-54, факс: (48531) 4-34-98	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, Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д. 5, тел.: (48535) 3-07-58, 3-24-85	понедельник, среда: с 9.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 13.45	uszn@pereslavl.ru
12.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Переславского муниципального района	152020, Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Советская, д. 21, тел.: (48535) 3-14-33, 6-02-56	понедельник, четверг: с 9.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 12.48	osznmo@pereslavl.ru
13.	Отдел труда и социальной поддержки населения администрации	152430, Ярославская область, Первомайский район, пос. Пречистое,	вторник, четверг: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	pervomay.oszn@mail.ru

1	2	3	4	5
	Первомайского муниципального района	ул. Ярославская, д. 88, тел.: (48549) 2-18-73		
14.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Пошехонского муниципального района	152850, Ярославская область, Пошехонский район, г. Пошехонье, ул. Набережная Пертомки, д. 3а, тел.: (48546) 2-18-82, 2-22-01	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 13.00 до 14.00	uszn.posh@mail.ru
15.	Управление социального обеспечения населения администрации Ростовского муниципального района	152151, Ярославская область, г. Ростов, Советская пл., д. 7, тел.: (48536) 6-29-09	понедельник, среда: с 8.30 до 17.30; перерыв: с 12.00 до 13.00	sobesrostov@yandex.ru
16.	Департамент по социальной защите населения администрации городского округа г. Рыбинска	152903, Ярославская область, г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139, тел.: (4855) 28-17-83, 28-17-62	понедельник, среда: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.12 до 13.00	dszn@ryb.adm.yar.ru
17.	Управление труда и социальной защиты населения администрации Рыбинского муниципального района	152903, Ярославская область, г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139, тел.: (4855) 22-28-32, 22-22-72	понедельник, среда: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.12 до 13.00	soc_selo_rybinsk@mail.ru
18.	Департамент труда и социального развития администрации Тутаевского муниципального района	152300, Ярославская область, г. Тутаев, пр-т 50-летия Победы, д. 15; тел.: (48533) 2-32-45	вторник, четверг: с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	tutaev_soc@bk.ru

1	2	3	4	5
19.	Управление социальной политики и труда администрации Угличского муниципального района	152610, Ярославская область, г. Углич, 2-я линия Рыбинского шоссе, д. 1а, тел.: (48532) 2-40-34	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.	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Дзержинского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии г. Ярославля	150044, г. Ярославль, Ленинградский пр-т, д. 50, тел.: (4852) 55-41-94, 55-73-14	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18	uspн-dzj@city-yar.ru
21.	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Заволжского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии г. Ярославля	150051, г. Ярославль, пр-т Машиностроителей, д. 36, тел.: (4852) 75-31-32	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18	uspн-zav@city-yar.ru
22.	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Кировского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии г. Ярославля	150000, г. Ярославль, ул. Республиканская, д. 33, тел.: (4852) 74-52-09	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48	uspн-kir@city-yar.ru
23.	Территориальный отдел по социальной поддержке	150001, г. Ярославль, ул. Б. Федоровская, д. 43,	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30;	uspн-krp@city-yar.ru

1	2	3	4	5
	населения Краснопереконского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии г. Ярославля	тел.: (4852) 40-44-30, 40-44-50	пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48	
24.	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Ленинского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии г. Ярославля	150003, г. Ярославль, ул. Советская, д. 80, тел.: (4852) 40-90-15, 40-90-12, 40-90-13	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48	uspн-len@city-yar.ru
25.	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Фрунзенского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии г. Ярославля	150030, г. Ярославль, Московский пр-т, д. 107, тел.: (4852) 40-93-33	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18	uspн-fm@city-yar.ru
26.	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Ярославского муниципального района	150003, г. Ярославль, ул. Зои Космодемьянской, д.10а, тел.: (4852) 25-58-25	понедельник, вторник: с 8.30 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 12.48	yarsocyr@mail.ru

6. Форму заявления (приложение 2 к Административному регламенту) изложить в следующей редакции:

«Приложение 2
к Административному регламенту

Форма

В _____

(Ф.И.О. заявителя)

дата рождения: _____,
проживающего(ей) по адресу _____

паспорт _____ № _____

выдан _____,

дата выдачи _____,

СНИЛС _____,

телефон _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об оказании социальной помощи**

Прошу оказать социальную помощь _____

Для предоставления социальной помощи представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документов
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

Я предупрежден(а) об ответственности за сокрытие доходов и представление документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на право получения социальной помощи.

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

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)