



ЗАРЕГИСТРИРОВАН

14.10.2024

С ПРИСВОЕНИЕМ РЕГИСТРАЦИОННОГО НОМЕРА

09-15278

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

**П Р И К А З**

от 30.08.2024 № 58-24  
г. Ярославль

Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления государственной  
услуги по назначению социальной  
помощи на основании  
социального контракта

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ярославской области от 03.05.2011 № 340-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»  
**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению социальной помощи на основании социального контракта.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра труда и социальной поддержки населения Ярославской области, курирующего вопросы оказания помощи семье.

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

Министр труда и социальной  
поддержки населения  
Ярославской области

Н.Л. Биочино

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства  
труда и социальной  
поддержки населения  
Ярославской области

от 30.08.2024 № 58-24

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги по назначению**  
**социальной помощи на основании социального контракта**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению социальной помощи на основании социального контракта (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по назначению социальной помощи на основании социального контракта (далее – государственная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по назначению социальной помощи на основании социального контракта (далее – социальная помощь) органами социальной защиты населения Ярославской области (далее – ОСЗН), а также порядок предоставления государственной услуги через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются малоимущие семьи, малоимущие одиноко проживающие граждане, которые по не зависящим от них причинам имеют среднедушевой доход, не превышающий величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Ярославской области на дату обращения за предоставлением государственной услуги.

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

1.2.2. Социальная помощь назначается гражданам Российской Федерации при условии постоянного или преимущественного проживания на территории Ярославской области.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в соответствии с единственным вариантом ее предоставления.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – государственная услуга по назначению социальной помощи на основании социального контракта.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется ОСЗН.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ в части приема заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи результата государственной услуги.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о назначении социальной помощи;
- решение об отказе в назначении социальной помощи.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и представления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ОСЗН.

Срок вынесения решения о назначении социальной помощи либо решения об отказе в назначении социальной помощи продлевается на 20 рабочих дней в следующих случаях:

- необходимость проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) ОСЗН представленных заявителем документов (сведений);
- непоступление документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия, в срок, указанный в пункте 16 Порядка назначения социальной помощи на основании

социального контракта, утвержденного приказом министерства труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 05.04.2024 № 32-24 «Об утверждении Порядка назначения социальной помощи на основании социального контракта и о внесении изменений в приказ департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 30.01.2009 № 2» (далее – Порядок);

- необходимость прохождения тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций в соответствии с пунктом 35 Порядка;

- необходимость прохождения обучения для развития предпринимательских компетенций в соответствии с абзацем вторым пункта 35 Порядка;

- необходимость подготовки или доработки бизнес-плана – при подаче заявления по мероприятию, указанному в подпункте 4.2 пункта 4 Порядка.

## 2.5. Правовые основания предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте ОСЗН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации):

2.6.1.1. Заявление о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, составленное по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2023 г. № 1931 «Об оказании субъектами Российской Федерации на условиях софинансирования из федерального бюджета государственной социальной помощи на основании социального контракта в части, не определенной Федеральным законом "О государственной социальной помощи"».

Требование, предъявляемое к документу при подаче в ОСЗН, МФЦ, – оригинал.

При направлении заявления посредством ЕПГУ его формирование осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа – в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа – в ОСЗН, МФЦ, по почте.

#### 2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требование, предъявляемое к документу при подаче в ОСЗН, МФЦ, – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» из состава соответствующих данных указанной учетной записи.

2.6.1.3. Документ о рождении – в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства и отсутствия сведений в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ОСЗН, МФЦ, – оригинал с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- при направлении посредством ЕПГУ, – скан-копия оригинала с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.1.4. Документ о смерти – в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства и отсутствия сведений в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ОСЗН, МФЦ, – оригинал с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- при направлении посредством ЕПГУ, – скан-копия оригинала с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.1.5. Документ о заключении (расторжении) брака – в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства и отсутствия сведений в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ОСЗН, МФЦ, – оригинал с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- при направлении посредством ЕПГУ, – скан-копия оригинала с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.1.6. Документ об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого подано заявление, – в случае установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ОСЗН, МФЦ, – оригинал с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- при направлении посредством ЕПГУ, – скан-копия оригинала с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.1.7. Документ о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов Федеральной службы безопасности Российской Федерации, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (за исключением военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ОСЗН, МФЦ, – оригинал;

- при направлении посредством ЕПГУ, – скан-копия оригинала, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.1.8. Документ о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах Федеральной службы безопасности Российской Федерации, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ОСЗН, МФЦ, – оригинал;

- при направлении посредством ЕПГУ, – скан-копия оригинала, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.1.9. Сведения о получаемых алиментах (за исключением случая, когда средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов).

Требования, предъявляемые к сведениям:

- при подаче в ОСЗН, МФЦ, – посредством отражения суммы получаемых алиментов в заявлении;
- при направлении посредством ЕПГУ, – посредством отражения суммы получаемых алиментов в заявлении.

2.6.1.10. Документ о факте обучения заявителя и (или) членов его семьи в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения и получении (отсутствии) стипендии.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ОСЗН, МФЦ, – оригинал;
- при направлении посредством ЕПГУ, – скан-копия оригинала, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.1.11. Документ о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на полном государственном обеспечении.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ОСЗН, МФЦ, – оригинал;
- при направлении посредством ЕПГУ, – скан-копия оригинала, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.1.12. Документ о прохождении заявителем и (или) членами его семьи военной службы по призыву, а также о статусе военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования и не заключившего контракт о прохождении военной службы.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ОСЗН, МФЦ, – оригинал;
- при направлении посредством ЕПГУ, – скан-копия оригинала, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.1.13. Документ о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на принудительном лечении по решению суда.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ОСЗН, МФЦ, – оригинал;
- при направлении посредством ЕПГУ, – скан-копия оригинала, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.1.14. Документ о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных

организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также о размерах компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ОСЗН, МФЦ, – оригинал;
- при направлении посредством ЕПГУ, – скан-копия оригинала, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.1.15. Документ о суммах ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ОСЗН, МФЦ, – оригинал;
- при направлении посредством ЕПГУ, – скан-копия оригинала, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.1.16. Документ о сумме полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ОСЗН, МФЦ, – оригинал;
- при направлении посредством ЕПГУ, – скан-копия оригинала, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.1.17. Документ о суммах дохода, полученного от источников за пределами Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ОСЗН, МФЦ, – оригинал;
- при направлении посредством ЕПГУ, – скан-копия оригинала, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.1.18. Документ о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах Федеральной службы безопасности Российской Федерации, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью.



Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ОСЗН, МФЦ, – оригинал;
- при направлении посредством ЕПГУ, – скан-копия оригинала, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.1.19. Документ о полученных грантах, субсидиях и других поступлениях, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ОСЗН, МФЦ, – оригинал;
- при направлении посредством ЕПГУ, – скан-копия оригинала, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.1.20. Документ о лицах, признанных безвестно отсутствующими или объявленных умершими.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ОСЗН, МФЦ, – оригинал;
- при направлении посредством ЕПГУ, – скан-копия оригинала, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.1.21. Документ о нахождении заявителя и (или) членов его семьи в розыске.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ОСЗН, МФЦ, – оригинал;
- при направлении посредством ЕПГУ, – скан-копия оригинала, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.1.22. Бизнес-план в целях реализации социального контракта по мероприятию «Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности».

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ОСЗН, МФЦ, – оригинал;
- при направлении посредством ЕПГУ, – скан-копия оригинала, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.1.23. Смета расходов в целях реализации социального контракта по мероприятию «Ведение личного подсобного хозяйства».

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в ОСЗН, МФЦ, – оригинал;
- при направлении посредством ЕПГУ, – скан-копия оригинала, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.2. Документы (сведения), указанные в подпунктах 2.6.1.3 – 2.6.1.23 данного пункта, необходимые для предоставления государственной услуги,

представляются заявителем в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации.

В случае если к заявлению, поданному посредством ЕПГУ, приобщены документы, не заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, заявитель обязан представить подлинники необходимых документов (сведений) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления ОСЗН.

2.6.3. Представители или лица, уполномоченные на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, дополнительно представляют документ, удостоверяющий личность, и документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

2.6.4. Должностное лицо ОСЗН, ответственное за предоставление государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие сведения:

2.6.4.1. Сведения о рождении (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства).

2.6.4.2. Сведения о смерти (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства).

2.6.4.3. Сведения о заключении (расторжении) брака (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства).

2.6.4.4. Сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком.

2.6.4.5. Сведения об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление (за исключением случая установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства).

2.6.4.6. Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

2.6.4.7. Сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным.

2.6.4.8. Сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, о вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье).

2.6.4.9. Сведения о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской

Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации.

2.6.4.10. Сведения о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации.

2.6.4.11. Сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании.

2.6.4.12. Сведения об осуществлении оформленного в соответствии с законодательством Российской Федерации ухода за нетрудоспособными лицами в период расчета среднедушевого дохода.

2.6.4.13. Сведения о наличии статуса безработного или ищущего работу на момент подачи заявления и (или) в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи.

2.6.4.14. Сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении организацией.

2.6.4.15. Сведения о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в банках.

2.6.4.16. Сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от занятия частной практикой.

2.6.4.17. Сведения о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход».

2.6.4.18. Сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам.

2.6.4.19. Сведения о налогооблагаемых доходах от реализации недвижимого имущества, а также доходах от сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества.

2.6.4.20. Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации.

2.6.4.21. Сведения о ранее выданных паспортах, удостоверяющих личность гражданина на территории Российской Федерации.

2.6.4.22. Сведения о получаемых алиментах – в случае если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов.

2.6.4.23. Сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя.

2.6.4.24. Сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии).

2.6.4.25. Сведения о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу.

2.6.4.26. Сведения о суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом.

2.6.4.27. Сведения о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр.

2.6.4.28. Сведения о трудовой деятельности.

2.6.5. Заявитель вправе представить в ОСЗН по собственной инициативе документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

## 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является установление факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для отказа в назначении социальной помощи являются:

- превышение размера среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина над величиной прожиточного минимума на душу населения, установленного в Ярославской области в соответствии с Законом Ярославской области от 30 декабря 1996 г. № 25-з «О порядке определения прожиточного минимума в Ярославской области»;

- наличие в заявлении и (или) документах (сведениях) недостоверной и (или) неполной информации, за исключением случая, предусмотренного пунктом 29 Порядка;

- непредставление заявителем в ОСЗН документов (сведений), необходимых для назначения социальной помощи в сроки, установленные пунктами 19, 20 Порядка;
- отсутствие бюджетных ассигнований на заключение новых социальных контрактов в текущем финансовом году;
- достижение численности заявителей, установленной пунктом 58 Порядка;
- трудоустройство заявителя в период рассмотрения заявления по мероприятию, указанному в подпункте 4.1 пункта 4 Порядка;
- наличие у заявителя (члена его семьи) действующего социального контракта;
- отзыв заявителем заявления до принятия решения о назначении социальной помощи в соответствии с пунктом 23 Порядка;
- отказ заявителя от подписания социального контракта или его неявка на подписание социального контракта;
- наличие у заявителя непогашенной задолженности перед ОСЗН, в том числе взыскиваемой в судебном порядке, по денежным средствам, выплаченным в соответствии с условиями ранее заключенного социального контракта;
- несоответствие заявителя и членов его семьи условиям принятия решения о назначении социальной помощи, предусмотренным Порядком, в том числе на основании решения межведомственной комиссии, рассматривающей вопросы оказания социальной помощи (далее – межведомственная комиссия);
- неполучение заявителем сертификата или иного документа, подтверждающего успешное прохождение обучения для развития предпринимательских компетенций, который представляется в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 35 Порядка, – при оказании социальной помощи по мероприятиям, указанным в подпунктах 4.2, 4.3 пункта 4 Порядка.

2.8.4. Дополнительными основаниями для отказа в назначении социальной помощи в случае, когда заявитель ранее являлся получателем такой помощи, являются:

- наличие завершеного социального контракта по мероприятиям, указанным в подпунктах 4.1, 4.4 пункта 4 Порядка;
- непредставление заявителем в ОСЗН документов (сведений), необходимых для контроля реализации и мониторинга ранее заключенного социального контракта;
- прекращение трудовой деятельности в период действия ранее заключенного социального контракта по мероприятию, указанному в подпункте 4.1 пункта 4 Порядка (за исключением случаев сокращения, увольнения в связи с переездом на новое место жительства и иных уважительных причин);
- прекращение трудовой деятельности в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта

по мероприятию, указанному в подпункте 4.1 пункта 4 Порядка (за исключением случаев сокращения, увольнения в связи с переездом на новое место жительства и иных уважительных причин);

- прекращение государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или снятие заявителя, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с учета в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход в период действия ранее заключенного социального контракта по мероприятиям, указанным в подпунктах 4.2, 4.3 пункта 4 Порядка;

- прекращение государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или снятие заявителя, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с учета в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по мероприятиям, указанным в подпунктах 4.2, 4.3 пункта 4 Порядка;

- нецелевое использование заявителем денежных средств, выплаченных в соответствии с условиями ранее заключенного социального контракта по мероприятиям, указанным в подпунктах 4.2 – 4.4 пункта 4 Порядка;

- неисполнение (несвоевременное исполнение) заявителем мероприятий программы социальной адаптации по причинам, не являющимся уважительными, в рамках ранее заключенного социального контракта;

- полное отсутствие налоговых отчислений в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по мероприятиям, указанным в подпунктах 4.2, 4.3 пункта 4 Порядка;

- получение заявителем единовременной финансовой помощи от ОСЗН на содействие началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, оказываемой в соответствии с абзацем одиннадцатым подпункта 8 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», – при оказании социальной помощи по мероприятиям, предусмотренным подпунктами 4.2, 4.3 пункта 4 Порядка.

## 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

## 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

При выборе очной формы предоставления государственной услуги время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

## 2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день, посредством ЕПГУ – 1 рабочий день.

## 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организуется стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание ОСЗН, МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнего – при наличии), должности ответственного за прием документов лица;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного за прием документов лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 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;



- допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, – при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

### 2.13. Показатели качества и доступности предоставления государственной услуги

Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц ОСЗН, ответственных за предоставление государственной услуги, и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

### 2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

- государственная автоматизированная информационная система «Единый социальный регистр населения Ярославской области»;
- федеральная государственная информационная система «Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния»;
- государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;
- автоматизированная информационная система Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации;
- автоматизированная информационная система Федеральной налоговой службы (АИС «Налог-3»).

Государственная услуга предоставляется в соответствии с принципами клиентоцентричности.

Заявитель может обратиться в ОСЗН для получения консультации по вопросам предоставления государственной услуги.

Консультации предоставляются должностным лицом ОСЗН, ответственным за предоставление государственной услуги, уполномоченным осуществлять прием заявлений, их регистрацию и рассмотрение документов, по вопросам, касающимся:

- документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- режима приема должностных лиц;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации проводятся при личном обращении, по телефону, при получении письменного обращения (заявителю в течение 30 дней со дня получения обращения направляется ответ, в котором в письменной форме разъясняется порядок предоставления государственной услуги).

Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут. При ответе на телефонный звонок должностному лицу ОСЗН, ответственному за предоставление государственной услуги, необходимо назвать наименование ОСЗН, фамилию, имя, отчество, должность и проинформировать обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы должностному лицу ОСЗН, ответственному за предоставление государственной услуги, необходимо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо ОСЗН или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

По письменному обращению должностные лица ОСЗН, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления государственной услуги и в течение 30 дней со дня получения обращения направляют ответ заявителю.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

#### 3.1. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.1.1. Профилирование заявителя не требуется.

3.1.2. Единственный вариант предоставления государственной услуги – заявитель, указанный в подразделе 1.2 раздела 1 Административного регламента, обратился за назначением социальной помощи.

#### 3.2. Описание предоставления государственной услуги

3.2.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- приостановление срока предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- продление срока предоставления государственной услуги;
- принятие решения о назначении социальной помощи (об отказе в назначении социальной помощи);
- предоставление результата предоставления государственной услуги.

3.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При принятии документов, представленных заявителем, должностное лицо ОСЗН, МФЦ, осуществляющее прием документов, проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- правильность оформления заявления;
- наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- соответствие представленных документов требованиям подпунктов 2.6.1.1 – 2.6.1.23 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации, – в случае обращения представителя заявителя;
- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, – в случае обращения представителя заявителя.

Должностное лицо ОСЗН, МФЦ, осуществляющее прием документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) 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 ОСЗН или МФЦ с использованием информационных технологий;

- делает копии представленных документов;

- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги;

- заполняет расписку о приеме заявления в 2 экземплярах – 1 экземпляр расписки о приеме заявления передает заявителю, 2-й экземпляр расписки о приеме заявления приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги (при очной форме обращения в ОСЗН, МФЦ).

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

### 3.2.3. Приостановление срока предоставления государственной услуги.

Основанием для приостановления срока предоставления государственной услуги является установление факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации.

В течение одного рабочего дня с момента установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации должностное лицо ОСЗН, осуществляющее прием документов, возвращает заявление и (или) документы (сведения) заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

В этом случае срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении социальной помощи приостанавливается до момента представления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов (сведений), но не более чем на 5 рабочих дней.

Заявитель представляет в ОСЗН доработанное заявление и (или) доработанные документы (сведения) в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и (или) документов (сведений) от ОСЗН.

Срок принятия решения о назначении социальной помощи либо решения об отказе в назначении социальной помощи возобновляется со дня поступления в ОСЗН доработанного заявления и (или) доработанных документов (сведений).

Непредставление заявителем в течение 5 рабочих дней доработанного заявления и (или) доработанных документов (сведений) является основанием для отказа в назначении социальной помощи в соответствии с подпунктом 24.3 пункта 24 Порядка.

### 3.2.4. Межведомственное электронное взаимодействие.

Основанием для направления межведомственного информационного запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Межведомственный информационный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня с момента обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

Должностное лицо ОСЗН, осуществляющее прием документов, направляет следующие межведомственные информационные запросы:

- «Предоставление из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния сведений о рождении ребенка» – в Федеральную налоговую службу;

- «Предоставление из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния сведений о заключении брака» – в Федеральную налоговую службу;

- «Предоставление из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния сведений о расторжении брака» – в Федеральную налоговую службу;

- «Предоставление из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния по запросу сведений о смерти» – в Федеральную налоговую службу;

- «Запрос в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей» – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- «Информирование из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» по страховому номеру индивидуального лицевого счета» – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- «Предоставление сведений о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц» – в Федеральную налоговую службу;

- «Предоставление сведений о доходах физических лиц по справкам 2-НДФЛ» – в Федеральную налоговую службу;

- «Запрос сведений о доходах физического лица у налогового агента» – в Федеральную налоговую службу;

- «Получение сведений о размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу)» – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- «Предоставление сведений о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-НДФЛ» – в Федеральную налоговую службу;

- «Предоставление сведений из налоговых деклараций, представленных индивидуальными предпринимателями, применяющими специальные налоговые режимы» – в Федеральную налоговую службу;

- «Предоставление сведений о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц» – в Федеральную налоговую службу;
- «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и страхового номера индивидуального лицевого счета» – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- «Предоставление сведений о наличии статуса безработного или ищущего работу» – в Федеральную налоговую службу;
- «Предоставление сведений о регистрации по месту жительства/пребывания» – в Министерство внутренних дел Российской Федерации (до 01 января 2026 г.), далее – в Федеральную налоговую службу;
- «Предоставление сведений о пребывании в местах лишения свободы или применении меры пресечения в виде заключения под стражу» – в Федеральную службу исполнения наказаний;
- «Предоставление сведений о наличии инвалидности и ее группе» – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- «Предоставление сведений о суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом» – в исполнительный орган субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление таких выплат;
- «Предоставление сведений о трудовой деятельности» – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Результат межведомственного информационного запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, в срок, указанный в пункте 16 Порядка.

### 3.2.5. Продление срока предоставления государственной услуги.

Основаниями для продления срока предоставления государственной услуги являются:

- необходимость проведения органом социальной защиты населения дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем документов (сведений);
- непоступление документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия, в срок, указанный в пункте 16 Порядка;
- необходимость прохождения тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций в соответствии с пунктом 35 Порядка;
- необходимость прохождения обучения для развития предпринимательских компетенций в соответствии с абзацем вторым пункта 35 Порядка;
- необходимость подготовки или доработки бизнес-плана при подаче заявления по мероприятию, указанному в подпункте 4.2 пункта 4 Порядка.

Не позднее следующего рабочего дня с момента установления факта наличия одного из оснований для продления срока предоставления государственной услуги должностное лицо ОСЗН, осуществляющее прием документов, готовит уведомление о продлении срока предоставления государственной услуги, подписывает его у руководителя ОСЗН и направляет заявителю любым доступным способом.

Срок вынесения решения о назначении либо об отказе в назначении социальной помощи продлевается на 20 рабочих дней.

3.2.6. Принятие решения о назначении социальной помощи либо решения об отказе в назначении социальной помощи.

Должностное лицо ОСЗН, осуществляющее прием документов, в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- совместно с заявителем и при необходимости с органами и организациями в соответствии с пунктом 7 Порядка разрабатывает программу социальной адаптации семьи (одиноко проживающего гражданина) на период действия социального контракта;

- готовит пакет документов на рассмотрение межведомственной комиссией;

- передает заявления и сформированные материалы руководителю ОСЗН для проверки.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления и сформированных материалов, руководитель ОСЗН обеспечивает их проверку и передачу на рассмотрение межведомственной комиссии.

Межведомственная комиссия не позднее одного рабочего дня, следующего за днем передачи заявлений и документов, рассматривает сформированные материалы и принимает решение о назначении социальной помощи либо решение об отказе в назначении социальной помощи.

Решение межведомственной комиссии оформляется протоколом заседания межведомственной комиссии и передается должностному лицу ОСЗН, осуществляющему прием документов, в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.2.7. Предоставление результата государственной услуги.

Должностное лицо ОСЗН, осуществляющее прием документов, не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о назначении социальной помощи либо об отказе в ее назначении готовит уведомление о принятом решении за подписью руководителя ОСЗН и направляет его удобным для заявителя способом.

3.2.8. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

#### 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 выполнением требований Административного регламента осуществляется руководителем ОСЗН.

4.1.2. Текущий контроль за выполнением требований Административного регламента осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами ОСЗН 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 за выполнением требований Административного регламента в случае выявления нарушений требований Административного регламента 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 министерством труда и социальной поддержки населения Ярославской области (далее – министерство) проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых министром труда и социальной поддержки населения Ярославской области.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся специалистами отдела по оказанию помощи семье министерства.

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

Указанная справка подписывается начальником отдела по оказанию помощи семье министерства.

Руководитель ОСЗН ставит свою подпись в справке, после чего ему передается 1 экземпляр справки, а 2-й экземпляр справки хранится в министерстве.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации обращения в министерстве



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 проводятся не реже 1 раза в 3 года.

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 ОСЗН 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.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие ОСЗН, должностного лица ОСЗН в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги, вносить предложения, связанные с мерами по устранению нарушений Административного регламента.

Должностные лица ОСЗН принимают меры по прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений. Информация о результатах рассмотрения замечаний

и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) ОСЗН, должностного лица ОСЗН

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

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги ОСЗН;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление 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, законами и иными 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 ОСЗН, должностного лица ОСЗН в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в министерство, ОСЗН, МФЦ либо в министерство цифрового развития Ярославской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОСЗН либо ОСЗН рассматриваются непосредственно министерством. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ОСЗН рассматриваются руководителем ОСЗН. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития Ярославской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОСЗН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через МФЦ, посредством ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование ОСЗН, должностного лица ОСЗН, МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ, 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) ОСЗН, должностного лица ОСЗН, МФЦ, работника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОСЗН, должностного лица ОСЗН, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в министерство, ОСЗН, МФЦ, министерство цифрового развития Ярославской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОСЗН, должностного лица ОСЗН, МФЦ 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 принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 данного раздела Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых ОСЗН, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 данного раздела Административного регламента, даются аргументированные разъяснения причин принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, а также представляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).