**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ**

**ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

**от 29 июня 2012 г. N 57-12**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

<название в ред. приказа департамента от 31.07.2020 № 43-20>

(в редакции приказов департамента от 31.08.2012 N 107-12, от 10.07.2013 N 19-13, от 30.10.2013 N 30-13, от 06.02.2015 N 01-15, от 25.05.2015 N 21-15, от 22.12.2015 N 67-15, от 18.07.2016 N 67-16, от 08.08.2018 № 28-18, от 01.03.2019 № 15-19, от 31.07.2020 № 43-20, от 18.06.2021 № 24-21, от 10.03.2023 № 08-23)

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

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P46) предоставления государственной услуги по оказанию социальной помощи.

2. Признать утратившим силу приказ департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 28.12.2009 N 70 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по оказанию социальной помощи".

3. 3. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора департамента Шабалина А.Г. и заместителя директора департамента Трифонову С.К. (в ред. приказОВ департамента от 18.06.2021 № 24-21, от 10.03.2023 № 08-23)

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

Директор департамента Л.М.АНДРЕЕВА

Утвержден

приказом

департамента

труда и социальной

поддержки населения

Ярославской области

от 29.06.2012 N 57-12

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**ПО НАЗНАЧЕНИЮ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

<наименование в ред. приказа департамента от 31.07.2020 № 43-20>

(в редакции приказов департамента от 31.08.2012 N 107-12, от 10.07.2013 N 19-13, от 30.10.2013 N 30-13, от 06.02.2015 N 01-15, от 25.05.2015 N 21-15, от 22.12.2015 N 67-15, от 18.07.2016 N 67-16, от 08.08.2018 № 28-18, от 01.03.2019 № 15-19, от 31.07.2020 № 43-20, от 18.06.2021 № 24-21, от 10.03.2023 № 08-23)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

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

Социальная помощь, в том числе на основе социального контракта, предоставляется в виде пособия или иной помощи, выдаваемой в натуральной форме, размер которых определяется с учетом уровня доходов, состава семьи и иных обстоятельств жизненной ситуации гражданина, в которой он оказался.

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

(в ред. приказа департамента от 31.07.2020 № 43-20)

1.2. Заявители

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории Ярославской области и относящиеся к категориям:

1.2.1.1. Малоимущие граждане.

1.2.1.2. Граждане, находящиеся в трудной жизненной ситуации.".

(в ред. приказа департамента от 31.07.2020 № 43-20)

1.2.1.3. Граждане, которые в соответствии с Законом Ярославской области от 19 декабря 2008 г. № 65-з "Социальный кодекс Ярославской области" имеют право на помощь в газификации жилого помещения. (введен приказом департамента от 10.03.2023 № 08-23)

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и справочных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, размещается:

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал); (в ред. приказа департамента от 18.06.2021 № 23-21)

- в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- 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";(в ред. приказа департамента от 18.06.2021 № 23-21)

- на информационных стендах в органах социальной защиты населения.

Размещаемая информация актуализируется по мере необходимости.

Сведения о графике (режиме) работы органов социальной защиты населения сообщаются по справочным телефонам, а также размещаются:

- на Едином портале;

- в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- на официальном сайте департамента на портале органов государственной власти Ярославской области;

- при входе в помещения, в которых располагаются органы социальной защиты населения. <в ред. приказа департамента от 31.07.2020 № 43-20>

1.3.2. <утратил силу согласно приказу департамента от 31.07.2020
№ 43-20>

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

непосредственно в органах социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу;

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

(в ред. приказов департамента от 30.10.2013 № 30-13, от 08.08.2018
№ 28-12, от 31.07.2020 № 43-20, от 18.06.2021 № 24-21)

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.

(в ред. приказа департамента от 18.06.2021 № 24-21)

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

При устном обращении заявителей (лично или по телефону), если факты и обстоятельства, изложенные в обращении, являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист органа социальной защиты населения, 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 ред. приказа департамента от 31.07.2020 № 43-20, от 18.06.2021 № 24-21)

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

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

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

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

<в ред. приказа департамента от 06.02.2015 № 01-15 >

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

<в ред. приказа департамента от 30.10.2013 N 30-13 >

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

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

Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса Единого портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы органа социальной защиты населения или специалиста органа социальной защиты на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи. (в ред. приказа департамента от 18.06.2021 № 24-21)

Специалист органа социальной защиты в течение одного рабочего дня отправляет в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания цели приема. (в ред. приказа департамента от 18.06.2021 № 24-21)

<введен приказом департамента от 25.05.2015 № 21-15>

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - государственная услуга по назначению социальной помощи. <в ред. приказа департамента от 31.07.2020 № 43-20>

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органами социальной защиты населения по месту жительства заявителей. <в ред. приказа департамента от 01.03.2019 № 15-19>

В случае назначения социальной помощи на основании социального контракта государственная услуга предоставляется органами социальной защиты населения по месту жительства или месту пребывания заявителя. (в ред. приказа департамента от 10.03.2023 № 08-23)

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

(абзац введен приказом департамента от 30.10.2013 № 30-13)

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

- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации; (в ред. приказа департамента от 10.03.2023 № 08-23)

- департамент государственной службы занятости населения Ярославской области;

- Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии; <в ред. приказа департамента от 08.08.2018 № 28-18>

- кредитные организации;

- организации федеральной почтовой связи;

- территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации; (абзац введен приказом департамента от 18.06.2021 № 24-21)

- (абзац утратил силу согласно приказу департамента от 10.03.2023 № 08-23);

- территориальные органы записи актов гражданского состояния. (абзац введен приказом департамента от 18.06.2021 № 24-21)

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

<в ред. приказа департамента от 30.10.2013 N 30-13 >

2.3. Форма предоставления государственной услуги

<в ред. приказа департамента от 30.10.2013 N 30-13 >

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

2.4. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении либо об отказе в назначении социальной помощи. (в ред. приказов департамента от 31.07.2020 № 43-20, от 10.03.2023 № 08-23)

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

2.5. Срок предоставления государственной услуги

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

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

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

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте департамента на портале органов государственной власти Ярославской области, а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

<подраздел в ред. приказа департамента от 31.07.2020 № 43-20>

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

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

<в ред. приказов департамента от 30.10.2013 № 30-13, от 31.07.2020 № 43-20>

Заявление может быть подано:

- лично заявителем;

- без личного присутствия через организацию федеральной почтовой связи;

- через Единый портал.

2.7.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

- документы, подтверждающие постоянное или преимущественное проживание заявителя на территории Ярославской области:

паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства на территории Ярославской области;

свидетельство о регистрации по месту жительства – в случае отсутствия штампа о регистрации по месту жительства в паспорте;

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; (в ред. приказа департамента от 18.06.2021 № 24-21)

свидетельство о регистрации по месту пребывания – при обращении за социальной помощью на основании социального контракта; (в ред. приказов департамента от 18.06.2021 № 24-21, от 10.03.2023 № 08-23, от 10.03.2023 № 08-23)

решение суда об установлении факта проживания на территории Ярославской области;

- сведения о доходах заявителя и членов его семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, перечень которых определен постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. № 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи";

- при отсутствии у заявителя (членов семьи заявителя) документов, подтверждающих получение алиментов на несовершеннолетних детей, в связи с уклонением родителей (родителя) от их уплаты либо в связи с невозможностью взыскания алиментов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, один из документов:

справка из территориального органа Управления Федеральной службы судебных приставов по Ярославской области о причинах неисполнения решения суда (постановления судьи) либо документ, подтверждающий вынесение судьей определения о розыске ответчика, либо документ, выданный территориальным органом Управления Федеральной службы судебных приставов по Ярославской области и подтверждающий вынесение постановления о розыске должника;

справка из паспортно-визовой службы органов внутренних дел о выезде гражданина на постоянное жительство за границу, а также сообщение Министерства юстиции Российской Федерации о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости, принадлежащие заявителю и членам его семьи;

- документы, подтверждающие состав семьи, степень родства и (или) свойства членов семьи заявителя:

документы (сведения) о браке;

документы (сведения) о расторжении брака;

документы (сведения) о рождении (усыновлении);

договор о приемной семье;

документы об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства)

2.7.2.1. Заявители, указанные в подпункте 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента, при обращении за назначением социальной помощи на жизнеобеспечение дополнительно прилагают справку, подтверждающую факт установления инвалидности, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. (в ред. приказа департамента от 10.03.2023 № 08-23)

2.7.2.2. Заявители, указанные в подпункте 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента, при обращении за назначением социальной помощи на лечение, в том числе на приобретение лекарственных средств, дополнительно прилагают:

- справку из государственной организации здравоохранения (медицинское заключение) о необходимости лечения, приобретения лекарственных средств;

- документы, подтверждающие стоимость лечения и (или) лекарственных средств.

2.7.2.3. Заявители, указанные в подпункте 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента, при обращении за назначением социальной помощи на зубопротезирование дополнительно прилагают справку из государственной организации здравоохранения Ярославской области о стоимости услуги по зубопротезированию.

2.7.2.4. Заявители, указанные в подпункте 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента, при обращении за назначением социальной помощи на приобретение технических средств реабилитации дополнительно прилагают справку из государственной организации здравоохранения (медицинское заключение) о необходимости приобретения технического средства реабилитации.

2.7.2.5. Заявители, указанные в подпункте 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента, при обращении за назначением социальной помощи студентам и семьям, имеющим в своем составе студента, дополнительно прилагают справку из образовательной организации, реализующей программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена, имеющей государственную аккредитацию программы бакалавриата, специалитета, магистратуры, подтверждающую прохождение обучения заявителя (несовершеннолетнего члена семьи заявителя) по очной форме за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета или областного бюджета.

2.7.2.6. Заявители, указанные в подпункте 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента, при обращении за назначением социальной помощи гражданам, нуждающимся в социальной адаптации, дополнительно прилагают:

- приговор суда о назначении гражданину 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;

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

- справку из медицинской организации (медицинское заключение) о предпринятой гражданином попытке самоубийства.

2.7.2.7. Заявители, указанные в подпункте 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента, при обращении за назначением социальной помощи на санаторно-курортное лечение, реабилитацию и отдых дополнительно прилагают:

- сведения о наличии инвалидности;

- справку из лечебно-профилактического учреждения с подтвержденным диагнозом и заключением о наличии медицинских показаний и отсутствии противопоказаний к санаторно-курортному лечению.

2.7.2.8. Заявители, указанные в подпункте 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента, при обращении за назначением социальной помощи на частичное возмещение расходов дополнительно прилагают:

-  справку из государственной организации здравоохранения (медицинское заключение) о необходимости дорогостоящего лечения, приобретения лекарственных средств или технических средств реабилитации; (в ред. приказа департамента от 10.03.2023 № 08-23)

- копии платежных документов (кассовые чеки, квитанции к приходным кассовым ордерам, платежные поручения, банковские выписки и т.п.), подтверждающих факт оплаты услуг по зубопротезированию, лечению, покупке лекарственных средств, технических средств реабилитации;

- копии платежных документов (кассовые чеки, квитанции к приходным кассовым ордерам, платежные поручения, банковские выписки и т.п.), подтверждающих факт приобретения или ремонта товаров длительного пользования, электроплит, газового оборудования, сантехники, труб, батарей отопления;

- справки и предписания, подтверждающие необходимость приобретения или ремонта электроплит, газового оборудования, сантехники, приобретения или замены труб, батарей отопления и печного отопления.

2.7.2.9. Заявители, указанные в [подпункте 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1](#P74) Административного регламента, пострадавшие в результате пожара, при обращении за назначением социальной помощи дополнительно прилагают:

- документ (справку) о произошедшем пожаре, выданный территориальным органом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

- справку, выданную организацией здравоохранения, подтверждающую причиненный вред здоровью в результате произошедшего пожара при обращении за возмещением ущерба, причиненного здоровью;

- копию вынесенного уполномоченным органом процессуального решения и (или) сведения уполномоченного органа об отсутствии противоправных действий со стороны заявителя и членов его семьи, приведших к возгоранию жилого помещения.

(пункт в ред. приказов департамента от 31.07.2020 № 43-20, от 10.03.2023 № 08-23)

2.7.2.10. Заявители, указанные в [подпункте 1.2.1.3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1](#P74) Административного регламента, при обращении за назначением помощи в газификации жилого помещения дополнительно прилагают:

- правоустанавливающие документы на жилой дом;

- заключенный с газораспределительной организацией договор о технологическом присоединении домовладения к сетям газораспределения;

- документы (сведения), подтверждающие отнесение заявителя к категориям граждан, имеющих право на помощь в газификации жилого помещения.

Помощь в газификации жилого помещения назначается без учета дохода заявителя.

(в ред. приказа департамента от 10.03.2023 № 08-23)

2.7.3. К документам, удостоверяющим личность, относятся:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации.

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

2.7.5. Документы, указанные в 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 – 2.7.2.10 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. (в ред. приказов департамента от 18.06.2021 № 24-21, от 10.03.2023 № 08-23)

2.7.5.1. Документ, подтверждающий назначение в текущем году ежемесячного пособия на ребенка, и выписку о заключении социального контракта оформляет специалист органа социальной защиты. (в ред. приказов департамента от 18.06.2021 № 24-21, от 10.03.2023 № 08-23)

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 Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- сведения об установлении опеки над ребенком, сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства, – в Фонде пенсионного и социального Российской Федерации (с использованием Единой государственной информационной системы социального обеспечения);

- 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 пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- 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 Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (в случае отсутствия таких сведений в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов" документы, подтверждающие факт установления инвалидности, представляются заявителем лично);

- сведения из медицинской карты амбулаторного больного (медицинское заключение) о необходимости дорогостоящего лечения, приобретения лекарственных средств или технических средств реабилитации, заключение о наличии медицинских показаний и отсутствии противопоказаний к санаторно-курортному лечению – в государственных организациях здравоохранения Ярославской области;

- сведения из медицинской карты амбулаторного (стационарного) больного, подтверждающие вред, причиненный здоровью заявителя в результате пожара или ликвидации пожара, – в организациях здравоохранения;

- сведения (медицинское заключение) из медицинской карты амбулаторного (стационарного) больного, подтверждающие завершение курса лечения от наркомании, алкоголизма и токсикомании, или о предпринятой заявителем попытке самоубийства.

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.

(подпункт в ред. приказов департамента от 18.06.2021 № 24-21, от 10.03.2023 № 08-23)

(пункт 2.7.5 в ред. приказов департамента от 06.02.2015 № 01-15, от 31.07.2020 № 43-20)

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

(в ред. приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 30.10.2013 № 30-13)

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

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований области, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011
№ 422-п "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области"; <абзац введен приказом департамента от 31.07.2020 № 43-20>

- представления документов и 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 следующих случаев: <абзац введен приказом департамента от 31.07.2020 № 43-20>

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления; <абзац введен приказом департамента от 31.07.2020 № 43-20>

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; <абзац введен приказом департамента от 31.07.2020 № 43-20>

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги; <абзац введен приказом департамента от 31.07.2020 № 43-20>

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа социальной защиты населения, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа социальной защиты населения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства; <абзац введен приказом департамента от 31.07.2020 № 43-20>

- 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. (в ред. приказа департамента от 18.06.2021 № 24-21)

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

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

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

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

2.9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

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

<подраздел введен приказом департамента от 08.08.2018 № 28-18>

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

Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

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

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

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

Абзац утратил силу. - Приказ Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 10.07.2013 N 19-13.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

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

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

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.13.1. Требования к помещениям органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, МФЦ.

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

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

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

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

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

свободный доступ к местам общего пользования (туалетам).

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

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

Присутственные места оборудуются:

системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;

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

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

средствами оказания первой медицинской помощи.

2.13.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны создавать комфортные условия для заявителей.

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

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

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

2.13.3. Требования к оформлению входа в здание.

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

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

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

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

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

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

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

2.13.5. Требования к местам для приема заявителей.

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

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

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

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

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

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.2. Показателями качества 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.

(пункт в ред. приказа департамента от 18.06.2021 № 24-21)

2.15. Особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

(подраздел в ред. приказа департамента от 18.06.2021 № 24-21)

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.

2.16. Особенности предоставления государственной услуги через МФЦ

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

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

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

- Абзац утратил силу согласно приказу от 18.06.2021 № 24-21

3.1. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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.

(в ред. приказа департамента от 18.06.2021 № 24-21)

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

Исключен. - Приказ Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 06.02.2015 N 01-15.

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

<наименование в ред. приказа департамента от 31.07.2020 № 43-20>

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

В случае подачи заявления в электронном виде на 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 – 2.7.2.10 пункта 2.7.2, пункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, представляемых заявителем лично. (в ред. приказов департамента от 18.06.2021 № 24-21, от 10.03.2023 № 08-23)

Для получения дополнительной информации органы социальной защиты населения проводят обследование социально-бытовых
условий заявителя. Составляются акт обследования социально-бытовых условий проживания граждан по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту и (или) акт обследования социально-бытовых условий семьи по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту. <в ред. приказа департамента от 31.07.2020 № 43-20>

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

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. (в ред. приказа департамента от 18.06.2021 № 24-21)

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

<абзацы 7-13 утратил силу согласно приказу департамента от 31.07.2020 № 43-20>;

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

Абзац утратил силу согласно приказу от 18.06.2021 № 24-21.

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

Срок выполнения данного действия не должен превышать 2 календарных дней.

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

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

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

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

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

Абзац утратил силу согласно приказу от 18.06.2021 № 24-21.

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

3.3. Принятие решения о назначении социальной помощи

<в ред. приказа департамента от 31.07.2020 № 43-20>

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

По итогам рассмотрения сформированных материалов комиссия принимает решение:

- о назначении социальной помощи либо об отказе в ее назначении;

- о виде и размере социальной помощи;

- о продлении (непродлении) срока действия социального контракта\;

- о прекращении социального контракта. (абзац введен приказом департамента от 10.03.2023 № 08-23)

Основаниями для отказа в назначении социальной помощи являются:

- представление заявителем недостоверной или ложной информации либо непредставление им необходимых документов;

- несоответствие заявителя требованиям, установленным Порядком назначения социальной помощи, утвержденным приказом департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 30.01.2009 № 2 «Об утверждении Порядка назначения социальной помощи».

Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, форма которого приведена в приложении 12 к Административному регламенту.

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

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

абзац утратил силу согласно приказу департамента от 10.03.2023 № 08-23

Абзац утратил силу согласно приказу от 18.06.2021 № 24-21:

Абзац утратил силу согласно приказу от 18.06.2021 № 24-21;

Абзац утратил силу согласно приказу от 18.06.2021 № 24-21;

Абзац утратил силу согласно приказу от 18.06.2021 № 24-21;

Абзац утратил силу согласно приказу от 18.06.2021 № 24-21.

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

Основанием для начала административной процедуры является подписание всеми присутствующими на заседании членами комиссии протокола заседания комиссии. <в ред. приказа департамента от 31.07.2020 № 43-20>

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

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

- документы, представленные заявителями;

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

- абзац исключен. - Приказ Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 06.02.2015 N 01-15.

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

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

Абзац исключен. - Приказ Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 06.02.2015 N 01-15.

После принятия комиссией решения о назначении заявителю социальной помощи на основе социального контракта социальный контракт заключается между получателем социальной помощи и органом социальной защиты населения в лице его руководителя. <в ред. приказа департамента от 31.07.2020 № 43-20>

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

3.5. Организация перечисления средств заявителю, получающему государственную услугу

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении социальной помощи. <в ред. приказа департамента от 31.07.2020 № 43-20>

На основании протокола комиссии специалист органа социальной защиты в течение 4 календарных дней подготавливает и формирует выплатные документы (списки и ведомости) получателей, в отношении которых принято решение о назначении социальной помощи, для осуществления выплаты в соответствии с указанным заявителем в заявлении способом выплаты. <в редакции приказов департамента от 08.08.2018 № 28-18, от 31.07.2020 № 43-20>

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. <в редакции приказа департамента от 08.08.2018 № 28-18>

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

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

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

Справка подписывается начальниками отделов департамента, предоставляющих государственную услугу.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ

<в редакции приказов департамента от 08.08.2018 № 28-18, от 01.03.2019 № 15-19>

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ является в том числе:

- нарушение срока регистрации заявления;

- нарушение срока предоставления государственной услуги, указанного в [подразделе 2.5 раздела 2](#P156) Административного регламента;

- 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, 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, 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 органа социальной защиты населения в исправлении допущенных им 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. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган социальной защиты населения, департамент, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица органа социальной защиты населения либо муниципального служащего рассматриваются непосредственно руководителем органа социальной защиты населения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) органа социальной защиты населения подаются в департамент.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта департамента на портале органов государственной власти Ярославской области, через Единый портал, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. <в ред. приказа департамента от 31.07.2020 № 43-20>

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.4. Жалоба, поступившая в департамент, орган социальной защиты населения, МФЦ, департамент информатизации и связи Ярославской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо муниципального служащего, МФЦ, работника 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:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения, должностным лицом органа социальной защиты населения либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ 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;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

5.7. 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.

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

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 данного раздела Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. 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.

5.11. 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.

Приложение 1

к Административному регламенту

<в ред. приказа департамента

от 01.03.2019 № 15-19>

**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**

<утратила силу согласно приказу департамента от 31.07.2020 № 43-20>

Приложение 1<1>

к Административному [регламенту](#P46)

ИНФОРМАЦИЯ

о местах нахождения, режиме работы и контактных телефонах

государственного автономного учреждения Ярославской области

"Многофункциональный центр предоставления государственных

и муниципальных услуг" и его филиалов, участвующих

в предоставлении государственной услуги по оказанию

социальной помощи

Исключена. - Приказ Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 22.12.2015 N 67-15.

Приложение 2

к Административному [регламенту](#P46)

<в редакции приказов департамента от 31.08.2012 № 107-12, от 08.08.2018 № 28-18, от 31.07.2020 № 43-20>

Форма

В

(Ф.И.О. заявителя)

дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| паспорт |  | № |  |

выдан

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС

телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о назначении социальной помощи**

Прошу назначить социальную помощь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для назначения 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) |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение 3
к Административному регламенту

(в ред. приказов департамента

от 31.07.2020 № 43-20, от 18.06.2021 № 24-21)

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. |  |
| 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) |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение 4

к Административному [регламенту](#P46)

Утратило силу согласно приказу от 18.06.2021 № 24-21

Приложение 5

к Административному [регламенту](#P46)

Форма

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ОБ ОКАЗАНИИ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Ф.И.О. заявителя | Адрес места жительства | Дата приема заявления | Дата принятия решения об оказании социальной помощи | Причина оказания (отказа в оказании) социальной помощи | Размер оказанной социальной помощи | Подпись специалиста |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 6

к Административному [регламенту](#P46)

Форма

 УТВЕРЖДАЮ

 Руководитель органа (учреждения)

 социальной защиты населения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального района,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 городского округа)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. руководителя)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 АКТ

 обследования жилищно-бытовых условий проживания граждан

 Составлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 населения муниципального района, городского округа)

 По результатам обследования материально-бытового положения гражданина

установлено:

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата рождения) (серия, номер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда, кем выдан)

3. Место жительства, регистрации (адрес, телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Категория \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (инвалид ВОВ, участник ВОВ, труженик тыла, инвалид, ветеран

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 труда, ветеран труда Ярославской области, пенсионер)

5. Группа инвалидности (1, 2, 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Справка медико-социальной экспертизы N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Причина инвалидности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Виды и размеры доходов заявителя, членов семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Меры социальной поддержки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Последнее место работы, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Настоящее место работы, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Дата прекращения трудовой деятельности (на основании записи в трудовой

книжке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Семейное положение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

состав семьи \_\_\_ человек; с кем проживает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Сведения о членах семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. Наличие родственников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., степень родства, категория,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 место работы, доход)

16. Жилищно-бытовые условия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17. Наличие коммунально-бытовых удобств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

18. Степень самообслуживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полная, частичная, отсутствует)

19. Дополнительные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20. Оказана помощь органом социальной защиты населения, учреждением

социального обслуживания населения (консультации специалистов, помощь в

оформлении документов, срочная помощь (материальная, вещевая, продуктовая),

услуги социального такси, социального пункта проката, др. виды (указать

какие))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

21. Результаты обследования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В связи с этим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. гражданина)

нуждается (в материальной помощи на приобретение предметов первой

необходимости, на приобретение дров, на дорогостоящие операции,

зубопротезирование, на ремонт жилья, на газификацию частных домовладений,

на приобретение газового оборудования, в частичной компенсации расходов,

понесенных вследствие пожара, в социальном обслуживании, в оформлении в

дом-интернат, в другой адресной социальной помощи (подчеркнуть))

22. Заключение по оценке нуждаемости: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата обследования "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 7

к Административному регламенту

(в ред. приказа департамента от 18.06.2021 № 24-21)

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 (одиноко 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.

Приложение 8

к Административному [регламенту](#P46)

Форма

АНКЕТА

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

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

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

 Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные мною

алименты в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб., удержанные по исполнительному листу N \_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в пользу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 лица, в пользу которого производится удержание)

 Жилищно-бытовые условия семьи: жилая площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м; форма

собственности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; число комнат \_\_\_\_\_\_.

 Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п., в нормальном

состоянии, ветхий, аварийный) (нужное подчеркнуть).

 Благоустройство жилища (водопровод, канализация, отопление, газ,

ванна, лифт, телефон и т.д.) (нужное подчеркнуть).

 Сведения о недвижимости и имуществе, принадлежащем членам моей семьи

на праве собственности, владении земельным участком, крестьянским

подворьем, личным подсобным хозяйством:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид имущества | Адрес местонахождения | Принадлежность, срок эксплуатации |
|  |  |  |
|  |  |  |

 Состояние здоровья членов семьи (хорошее, плохое, очень плохое -

инвалид):

заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

супруг (супруга) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дети \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

другие родственники \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Направления предполагаемой деятельности по выходу из трудной жизненной

ситуации (мнение заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Обязуюсь сообщить о наступлении обстоятельств, влияющих на выплату

пособия, в течение двух недель со дня их наступления.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (Ф.И.О.) (подпись)

 Расчет пособия:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Общая сумма дохода семьи за 3 месяца | Общая сумма дохода семьи за 1 месяц | Прожиточный минимум семьи в месяц заполнения | Превышение дохода над прожиточным минимумом | Возможность заключения социального контракта (да или нет) |
|  |  |  |  |  |
| Управление (отдел) социальной защиты населения |

Приложение 9

к Административному [регламенту](#P46)

Форма

Утратила силу согласно приказу от 18.06.2021 № 24-21

 Характеристика семьи (одиноко проживающего гражданина): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

супруг (супруга): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Финансовое положение: наличие личного подсобного хозяйства или

крестьянского подворья, земли, скота (со слов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отношения с членами семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Сложности в семье: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Проблемы, беспокойство (трудности на сегодняшний день) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Другое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 10

к Административному [регламенту](#P46)

Форма

 УТВЕРЖДАЮ

 Руководитель органа социальной

 защиты населения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 ПРОГРАММА

 социальной адаптации

 Орган социальной защиты населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Получатель помощи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., адрес регистрации либо пребывания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата начала действия социального контракта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата окончания действия социального контракта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Необходимые действия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дополнительная информация для безработных (неработающих):

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

 1. План мероприятий по социальной адаптации на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (указать месяц)

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

 Контрольное заключение специалиста, осуществляющего сопровождение

контракта, по проведенным мероприятиям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Необходимое взаимодействие:

 - с органом службы занятости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 - с органом здравоохранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 - с органом образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 - другие контакты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись специалиста: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. План мероприятий по социальной адаптации на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (указать месяц)

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

 Контрольное заключение специалиста, осуществляющего сопровождение

контракта, по проведенным мероприятиям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Необходимое взаимодействие:

 - с органом службы занятости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 - с органом здравоохранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 - с органом образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 - другие контакты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись специалиста: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Число этапов зависит от конкретной ситуации и программы адаптации)

 Виды предоставляемой помощи:

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

 В случае единовременной выплаты составляется смета затрат:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование предмета расходов | Сумма, рублей |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Итого |  |

 Заключение комиссии об эффективности проведенных мероприятий

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 11

к Административному [регламенту](#P46)

РЕЕСТР

заявлений, направляемых на рассмотрение комиссии по оказанию

социальной помощи гражданам Ярославской области

Утратил силу. - Приказ Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 31.08.2012 N 107-12.

Приложение 12

к Административному [регламенту](#P46)

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

Форма

 ПРОТОКОЛ

 заседания комиссии по оказанию социальной помощи

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования области)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Присутствовали:

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

СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

1. Оказать адресную социальную помощь малоимущим гражданам:

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

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

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

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

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

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

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

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_