



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

П Р И К А З

от 06.10.2025 № 87-25
г. Ярославль

Об утверждении Порядка
предоставления услуги «Прием
заявлений о предоставлении
социальных услуг
в организациях
социального обслуживания»

Во исполнение распоряжения Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р, в соответствии с приказом департамента информатизации и связи Ярославской области от 28.06.2021 № 94 «Об утверждении Правил разработки и утверждения порядков предоставления услуг государственными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) Ярославской области, и о признании утратившим силу приказа департамента информационно-аналитического обеспечения органов государственной власти Ярославской области от 10.02.2012 № 1»

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

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления услуги «Прием заявлений о предоставлении социальных услуг в организациях социального обслуживания».

2. Признать утратившими силу приказы департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области:

- от 30.03.2012 № 26-12 «Об утверждении Порядка предоставления услуги в электронном виде»;

- от 23.07.2015 № 39-15 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 30.03.2012 № 26-12»;

- от 08.08.2018 № 26-18 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 30.03.2012 № 26-12».

3. Приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.

Министр труда и социальной
поддержки населения
Ярославской области



Н.Л. Биочино

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
труда и социальной поддержки
населения Ярославской области
от 06.10.2025 № 87-25

ПОРЯДОК
предоставления услуги «Прием заявлений о предоставлении социальных
услуг в организациях социального обслуживания»

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления услуги «Прием заявлений о предоставлении социальных услуг в организациях социального обслуживания» (далее – Порядок) устанавливает порядок приема заявлений о предоставлении социальных услуг в организациях социального обслуживания в электронной форме.

Порядок разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги «Прием заявлений о предоставлении социальных услуг в организациях социального обслуживания» (далее – услуга), создания благоприятных условий для получателей услуги, определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении услуги в электронной форме.

1.2. Предоставление услуги осуществляют организации социального обслуживания населения Ярославской области, входящие в реестр поставщиков социальных услуг Ярославской области (далее – организации). Реестр поставщиков социальных услуг Ярославской области размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://reestr.yarsoc.ru/>. Органом исполнительной власти, ответственным за организацию предоставления услуги, является министерство труда и социальной поддержки населения Ярославской области (далее – министерство).

1.3. Получателями услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно или преимущественно проживающие на территории Ярославской области, которые признаны нуждающимися в социальном обслуживании.

1.4. Основанием для предоставления услуги является заявление о предоставлении социальных услуг в организациях социального обслуживания (далее – заявление), поданное в организацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

К заявлению прикладываются электронные копии документов, предусмотренных постановлением Правительства Ярославской области

от 18.12.2014 № 1335-п «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг и признании утратившим силу постановления Администрации области от 04.04.2005 № 46-а», в соответствии с выбранной заявителем формой социального обслуживания.

Должностным лицом, ответственным за регистрацию заявления, является оператор – руководитель организации или иное уполномоченное им лицо.

Оператор осуществляет присвоение заявлению регистрационного номера, внесение записи о приеме заявления в журнал регистрации заявлений организации.

Направление уведомлений в личный кабинет заявителя осуществляется посредством присвоения заявлению следующих статусов:

- «Заявление отправлено в организацию»;
- «Заявление получено организацией»;
- «Заявление принято к рассмотрению».

1.5. Срок регистрации заявления не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

1.6. Результатом предоставления услуги является:

- в случае принятия решения о предоставлении услуги – информация в электронном виде о назначении даты и времени для посещения заявителем организации с целью предоставления оригиналов документов, предусмотренных пунктом 1.4 данного раздела Порядка, и получения социальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Ярославской области от 18.12.2014 № 1335-п «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг и признании утратившим силу постановления Администрации области от 04.04.2005 № 46-а»;

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги – информация в электронном виде, содержащая мотивированный отказ в предоставлении услуги.

1.7. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении услуги:

- несоответствие заявителя категориям граждан, указанным в пункте 1.3 данного раздела Порядка;

- непредоставление организацией социальных услуг в форме социального обслуживания, предусмотренной индивидуальной программой предоставления социальных услуг, выданной заявителю;

- отсутствие свободных мест в организации на дату обращения.

1.8. Общий срок предоставления услуги не может превышать 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

1.9. Услуга предоставляется бесплатно.

1.10. Порядок информирования о порядке предоставления услуги.

1.10.1. Информацию о порядке предоставления услуги можно получить посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.10.2. Информация по вопросам предоставления услуги может быть представлена на информационных ресурсах организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.10.3. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на информационных ресурсах организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале размещается следующая информация:

- Порядок с приложениями к нему или извлечения из него;
- время приема заявителей;
- порядок информирования о ходе предоставления услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу.

2. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур информационно-телекоммуникационного взаимодействия, требования к порядку их выполнения в электронном виде

2.1. Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

2.2. Описание процедур.

2.2.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

Основанием для начала выполнения процедуры является заполнение заявителем соответствующих полей заявления через Единый портал с соблюдением требований Единого портала. Поля заявления для заполнения заявителем на Едином портале при предоставлении услуги приведены в приложении 1 к Порядку.

Должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры, является оператор.

Оператор регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации электронных заявок. В случае, когда оператором является иное уполномоченное руководителем организации лицо, оператор передает поступившее заявление на рассмотрение руководителя организации для принятия решения.

Срок выполнения процедуры – не более 1 рабочего дня с момента регистрации заявления на Едином портале.

Критерий принятия решения: поступление заявления через Единый портал с соблюдением требований Единого портала.

Результат выполнения процедуры – прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

Направление уведомлений о выполнении процедуры в личный кабинет заявителя осуществляется посредством присвоения заявлению следующих статусов:

- «Заявление отправлено в организацию»;
- «Заявление получено организацией»;
- «Заявление принято к рассмотрению».

2.2.2. Принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для начала выполнения процедуры является поступление заявления на рассмотрение руководителя организации для принятия решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры, является руководитель организации.

Руководитель организации принимает решение о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

Срок выполнения процедуры – не более 1 рабочего дня с момента регистрации заявления на Едином портале.

Критерии принятия решения:

- несоответствие заявителя категориям граждан, указанным в пункте 1.3 раздела 1 Порядка;
- непредоставление организацией социальных услуг в форме социального обслуживания, предусмотренной индивидуальной программой предоставления социальных услуг, выданной заявителю;
- отсутствие свободных мест в организации на дату обращения.

Результат выполнения процедуры – принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

Направление уведомлений о выполнении процедуры в личный кабинет заявителя осуществляется посредством присвоения заявлению статуса «Исполнено/ мотивированный отказ».

2.3. Выполнение процедур в электронной форме.

2.3.1. Последовательность исполнения операций предоставления услуги приведена в приложении 2 к Порядку.

2.3.2. Общий срок предоставления услуги не может превышать 1 рабочего дня со дня регистрации заявления. Временем подачи заявления является время регистрации заявления на Едином портале. Заявление, поступившее после окончания рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.

2.3.3. Для авторизации на Едином портале применяется учетная запись, подтвержденная в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» (далее – ЕСИА).

2.3.4. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения полей интерактивной формы заявления на Едином портале. Дополнительную подачу заявления в иной форме осуществлять не требуется.

Форматно-логическая проверка (проверка корректности заполнения всех полей) сформированного заявления осуществляется после заполнения

заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством направления информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечиваются:

- возможность заполнения полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность возврата на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

2.3.5. Заявитель имеет возможность отслеживать статус заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

3. Формы контроля за исполнением Порядка

3.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенной Порядком, и принятием решений сотрудниками организации осуществляется руководителем организации.

Персональная ответственность сотрудников, предоставляющих услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем организации проверок соблюдения и исполнения сотрудниками организации требований Порядка, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

3.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка предоставления услуги, рассмотрение принятых решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов организации.

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

3.4. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей услугу, а также работников организации, предоставляющей услугу

4.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) организации, предоставляющей услугу, а также работников организации, предоставляющей услугу, в том числе в следующих случаях:

- отказ в приеме заявления у заявителя;
- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении 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 услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области.

4.2. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в организацию, предоставляющую услугу, или в министерство. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», иными способами с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портала органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи жалобы представителем заявителя представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

4.3. Жалоба должна содержать следующие сведения:

- наименование организации, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, должностного лица организации, принятых (совершенных) в ходе предоставления услуги;

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

4.4. Жалоба, поступившая в министерство, организацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа организации в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

4.5. По результатам рассмотрения жалобы министерством, организацией принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

4.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4.5 данного раздела Порядка, заявителю в электронной форме и по его желанию в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

ПОЛЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
для заполнения заявителем в федеральной государственной
информационной системе «Единый портал государственных и
муниципальных услуг (функций)» при предоставлении услуги «Прием
заявлений о предоставлении социальных услуг в организациях
социального обслуживания»

№ п/п	Поле ввода данных	Тип ввода	Источник
1	2	3	4
1.	Фамилия	автоматически	личный кабинет заявителя
2.	Имя	автоматически	личный кабинет заявителя
3.	Отчество	автоматически	личный кабинет заявителя
4.	СНИЛС	автоматически	личный кабинет заявителя
5.	Район	автоматически	личный кабинет заявителя
6.	Населенный пункт	автоматически	личный кабинет заявителя
7.	Улица	автоматически	личный кабинет заявителя
8.	Дом	автоматически	личный кабинет заявителя
9.	Корпус	автоматически	личный кабинет заявителя
10.	Квартира	автоматически	личный кабинет заявителя
11.	Дата рождения	автоматически	личный кабинет заявителя
12.	Документ, удостоверяющий личность		
12.1.	Наименование документа	автоматически	личный кабинет заявителя
12.2.	Номер	автоматически	личный кабинет заявителя
13.	Гражданство	автоматически	личный кабинет заявителя
14.	Контактный телефон	вручную	заявитель
15.	Адрес электронной почты (необязательно для заполнения)	вручную	заявитель
16.	Номер индивидуальной программы предоставления социальных услуг	вручную	заявитель
17.	Дата выдачи индивидуальной программы предоставления социальных услуг	вручную	заявитель
18.	Наименование органа, уполномоченного на составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг	вручную	заявитель

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ
исполнения операций предоставления услуги «Прием заявлений о
предоставлении социальных услуг в организациях социального
обслуживания»

№ п/п	Операция	Исполнитель	Статус	Комментарий
1	2	3	4	5
1.	Заполнение полей заявления на Едином портале	заявитель	заявление отправлено в организацию	принято от заявителя
2.	Регистрация заявления специалистом организации	оператор	заявление получено организацией	наименование организации, номер регистрации, дата
3.	Передача заявления на рассмотрение руководителя организации	оператор	заявление принято к рассмотрению	заявление передано на рассмотрение руководителю организации
4.	Принятие решения руководителем организации			
4.1.	Решение о предоставлении услуги	оператор	исполнено	информация в электронном виде
4.2.	Решение об отказе в предоставлении услуги	оператор	мотивированный отказ	информация в электронном виде

Список сокращений, используемых в таблице

Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

заявление – заявление о предоставлении социальных услуг в организациях социального обслуживания населения Ярославской области, входящих в реестр поставщиков социальных услуг Ярославской области

организации – организации социального обслуживания населения Ярославской области, входящие в реестр поставщиков социальных услуг Ярославской области

услуга – услуга «Прием заявлений о предоставлении социальных услуг в организациях социального обслуживания»