



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

ПРИКАЗ

от 23.05.2025 № 44-25
г. Ярославль

Об утверждении Порядка
предоставления услуги
«Предоставление информации о
порядке предоставления
социальных услуг в сфере
социального обслуживания
граждан поставщиками
социальных услуг»

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 «Предоставление информации о порядке предоставления социальных услуг в сфере социального обслуживания граждан поставщиками социальных услуг».

2. Признать утратившим силу приказ департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 30.03.2012 № 25-12 «Об утверждении порядков предоставления государственных услуг в электронном виде».

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 23.05.2025 № 44-25

ПОРЯДОК
предоставления услуги «Предоставление информации о порядке
предоставления социальных услуг в сфере социального обслуживания
граждан поставщиками социальных услуг»

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления услуги «Предоставление информации о порядке предоставления социальных услуг в сфере социального обслуживания граждан поставщиками социальных услуг» (далее – Порядок) устанавливает порядок предоставления информации о порядке предоставления социальных услуг в сфере социального обслуживания граждан поставщиками социальных услуг.

Порядок разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги «Предоставление информации о порядке предоставления социальных услуг в сфере социального обслуживания граждан поставщиками социальных услуг» (далее – услуга), создания благоприятных условий для получателей услуги, определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении услуги.

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 Ярославской области, ответственным за организацию предоставления услуги, является министерство труда и социальной поддержки населения Ярославской области (далее – министерство).

Услуга предоставляется посредством информационных ресурсов организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3. Получателями услуги являются физические лица.

1.4. Представление заявления и каких-либо документов для предоставления услуги не требуется.

1.5. Услуга предоставляется при наличии у получателя услуги технического устройства, оснащенного выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет». Получатель услуги обращается к информации, представленной на официальных сайтах организаций в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальные сайты организаций), в целях получения услуги.

1.6. Результатом предоставления услуги является предоставление информации о порядке предоставления социального обслуживания, размещенной на официальных сайтах организаций.

1.7. Услуга предоставляется в режиме реального времени.

1.8. Услуга предоставляется бесплатно.

1.9. Основания для отказа в предоставлении услуги, приостановления предоставления услуги отсутствуют.

1.10. Справочные телефоны, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов организаций, содержащих информацию о предоставлении услуги, размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://reestr.yarsoc.ru>.

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

2.1. Организация обеспечивает размещение на официальном сайте организации информации о порядке предоставления социальных услуг в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 ноября 2014 г. № 886н «Об утверждении Порядка размещения на официальном сайте поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об этом поставщике (в том числе содержания указанной информации и формы ее предоставления)».

2.2. Размещение информации о порядке предоставления социальных услуг осуществляется в общедоступной части официального сайта организации в формате, обеспечивающем возможность ее поиска без дополнительной регистрации, без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства получателя услуги требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с получателя услуги платы.

2.3. Информация о порядке предоставления социальных услуг подлежит размещению на официальном сайте организации и обновлению в течение 10 рабочих дней со дня ее создания, получения или внесения соответствующих изменений.

2.4. Основанием для начала предоставления услуги является посещение получателем услуги официального сайта организации.

2.5. Получатель услуги самостоятельно изучает информацию о порядке предоставления социальных услуг в сфере социального обслуживания, размещенную на официальном сайте организации.

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 носит 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 получателей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов организации.

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

3.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны министерства, 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. Получатель услуги может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) организации, предоставляющей услугу, а также работников организации, предоставляющей услугу, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у получателя услуги 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 получателя услуги при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области.

4.2. Жалоба подается получателем услуги 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, 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 получателя услуги.

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

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

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 получателя услуги – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения получателя услуги – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ получателю услуги;

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

- доводы, на основании которых получатель услуги не согласен с решением и действием (бездействием) организации, должностного лица организации. Получателем услуги 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.

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 получателю услуги 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 получателю услуги 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 получателю услуги в целях получения услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе получателю услуги 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, получателю услуги в электронной форме и по его желанию в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.