

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

ПРИКАЗ

от 01.03.2019 № 15-19

г. Ярославль

О внесении изменений в приказ
департамента труда и социальной
поддержки населения Ярославской
области от 29.06.2012 № 57-12

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

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по оказанию социальной помощи, утвержденный приказом департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 29.06.2012 № 57-12 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по оказанию социальной помощи», изменения согласно приложению.

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

Директор департамента

Л.М. Андреева

Приложение
к приказу департамента
труда и социальной поддержки
населения Ярославской области
от 01.03.2019 № 15-19

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

1. Абзац первый подраздела 2.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«Государственная услуга предоставляется органами социальной защиты населения по месту жительства заявителей.».

2. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«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

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 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», страницы департамента на портале органов государственной власти Ярославской области, через Единый портал, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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.».

3. Информацию о местах нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы органов социальной защиты населения муниципальных образований области и департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области (приложение 1 к Административному регламенту) изложить в следующей редакции:

«Приложение 1
к Административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

о местах нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы органов социальной защиты населения муниципальных образований области и департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области

№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес, телефон	График приема	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1.	Департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области	150054, г. Ярославль, ул. Чехова, д. 5, тел.: (4852) 40-04-04, 40-03-40	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48	dtspn@region.adm.yar.ru
2.	Управление социальной защиты населения администрации Большесельского муниципального района	152360, Ярославская область, Большесельский район, с. Большое Село, пл. Советская, д. 9, тел.: (48542) 2-14-47, 2-19-98	понедельник: с 8.00 до 17.00; среда: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 13.00	bselo-sobes@mail.ru
3.	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Борисоглебского	152170, Ярославская область, Борисоглебский район, пос. Борисоглебский,	вторник, четверг: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48	<u>oszn.borg@mail.ru</u>

1	2	3	4	5
	муниципального района	ул. Транспортная, д. 31а, тел.: (48539) 2-12-99		
4.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Брейтовского муниципального района	152760, Ярославская область, с. Брейтово, ул. Советская, д. 2, тел.: (48545) 2-12-43, 2-16-41, 2-18-13	понедельник – пятница: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00	soc.breytovo@adm.yar.ru
5.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Гаврилов-Ямского муниципального района	152240, Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, г. Гаврилов-Ям, ул. Молодежная, д. 1б, тел.: (48534) 2-08-51, факс: (48534) 2-08-51	понедельник, среда: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 12.48	oszn_gyam@mail.ru
6.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района	152072, Ярославская область, Даниловский район, г. Данилов, ул. Циммервальда, д. 53а, тел.: (48538) 5-19-65	вторник, четверг: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	dansob@danilovmr.ru
7.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Любимского муниципального района	152470, Ярославская область, г. Любим, ул. Набережная реки Обноры, д. 1, тел.: (48543) 2-20-52, 2-21-52	среда, пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	uszn.lubim@yandex.ru

1	2	3	4	5
8.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского муниципального района	152830, Ярославская область, г. Мышкин, пл. Успенская, д. 3, тел.: (48544) 2-13-27	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	uszn.myshkin.adm@mail.ru
9.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Некоузского муниципального района	152730, Ярославская область, Некоузский район, с. Новый Некоуз, ул. Советская, д. 23, тел.: (48547) 2-16-76	понедельник, среда: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00	nekouzskoe-uszn@vandex.ru
10.	Управление социальной поддержки населения и труда администрации Некрасовского муниципального района	152260, Ярославская область, Некрасовский район, раб. пос. Некрасовское, ул. Советская, д. 135, тел.: (48531) 4-12-54, факс: (48531) 4-34-98	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	sobes-62@mail.ru
11.	Управление социальной защиты населения и труда администрации г. Переславля-Залесского	152020, Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д. 5, тел.: (48535) 3-07-58, 3-24-85	понедельник, среда: с 9.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 13.45	usznt@pereslavl.ru
12.	Отдел труда и социальной поддержки населения администрации	152430, Ярославская область, Первомайский район, пос. Пречистое,	вторник, четверг: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	pervomay.oszn@mail.ru

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

1	2	3	4	5
	муниципального района	д. 15, тел.: (48533) 2-32-45		
18.	Управление социальной политики и труда администрации Угличского муниципального района	152610, Ярославская область, г. Углич, 2-я линия Рыбинского шоссе, д. 1а, тел.: (48532) 2-40-34	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.12; пятница: с 8.00 до 16.12; перерыв: с 12.00 до 13.00	uso@socuglich.ru
19.	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Дзержинского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии г. Ярославля	150044, г. Ярославль, Ленинградский просп., д. 50, тел.: (4852) 55-41-94, 55-73-14	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; перерыв: с 12.30 до 13.18	uspн-dzj@city-yar.ru
20.	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Заволжского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии г. Ярославля	150051, г. Ярославль, просп. Машиностроителей, д. 36, тел.: (4852) 75-31-32	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; перерыв: с 12.30 до 13.18	uspн-zav@city-yar.ru
21.	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Кировского района департамента по социальной поддержке	150000, г. Ярославль, ул. Республиканская, д. 33, тел.: (4852) 74-52-09	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; перерыв: с 12.00 до 12.48	uspн-kir@city-yar.ru

1	2	3	4	5
	населения и охране труда мэрии г. Ярославля			
22.	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Красноперекского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии г. Ярославля	150001, г. Ярославль, ул. Большая Федоровская, д. 43, тел.: (4852) 40-44-30, 40-44-50	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; перерыв: с 12.00 до 12.48	uspn-krp@city-yar.ru
23.	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Ленинского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии г. Ярославля	150003, г. Ярославль, ул. Советская, д. 80, тел.: (4852) 40-90-15, 40-90-12, 40-90-13	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; перерыв: с 12.00 до 12.48	uspn-len@city-yar.ru
24.	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Фрунзенского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии г. Ярославля	150030, г. Ярославль, Московский просп., д. 107, тел.: (4852) 40-93-33	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; перерыв: с 12.30 до 13.18	uspn-frn@city-yar.ru
25.	Управление труда и социальной поддержки	150003, г. Ярославль, ул. Зои Космодемьянской,	понедельник, вторник: с 8.30 до 17.00;	yarsocyr@mail.ru

1	2	3	4	5
	населения администрации Ярославского муниципального района	д. 10а, тел.: (4852) 25-58-25	перерыв: с 12.00 до 12.48	