

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

ПРИКАЗ

от 05.02.2019 № 06-19

г. Ярославль

О внесении изменений в приказ
департамента труда и социальной
поддержки населения Ярославской
области от 30.12.2013 № 40-13

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Внести в приказ департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 30.12.2013 № 40-13 «Об утверждении Административного регламента и признании утратившим силу приказа департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 29.06.2012 № 71-12» следующие изменения:

1.1. В пункте 3 фамилию и инициалы «Кравчук И.Н.» в соответствующем падеже заменить фамилией и инициалами «Шабалин А.Г.» в соответствующем падеже.

1.2. В Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей отдельных категорий граждан, потерявшим кормильца, утвержденный приказом, внести изменения согласно приложению.

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

Директор департамента

Л.М. Андреева

Приложение
к приказу департамента
труда и социальной
поддержки населения
Ярославской области
от 05.02.2019 № 06-19

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в Административный регламент предоставления
государственной услуги по организации предоставления средств
на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих
членам семей отдельных категорий граждан, потерявшим кормильца**

1. В разделе 2:

1.1. Абзац девятый подраздела 2.2 изложить в следующей редакции:

«- отделения публичного акционерного общества (далее – ПАО) "Сбербанк России";».

1.2. Подраздел 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является включение заявителя в реестр получателей средств на проведение ремонта либо отказ в предоставлении средств на проведение ремонта.».

1.3. Из подраздела 2.6 абзац шестой признать утратившим силу.

1.4. В подразделе 2.7:

- подпункт 2.7.2.1 пункта 2.7.2 изложить в следующей редакции:

«2.7.2.1. Заявление с указанием адреса места жительства или реквизитов счета, открытого в отделении ПАО "Сбербанк России".»;

- абзац третий пункта 2.7.5 изложить в следующей редакции:

«- 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 государственной услуги, 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 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".».

1.5. Дополнить подразделом 2.9¹ следующего содержания:

«2.9¹. Основания для приостановления предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.».

2. В разделе 3:

2.1. В подразделе 3.2:

- в абзаце шестом подпункта 3.2.3 слово «роспись» заменить словом «подпись»;

- подпункт 3.2.4 изложить в следующей редакции:

«3.2.4. Основания для отказа в предоставлении средств на проведение ремонта:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- с даты реализации заявителем своего права на проведение ремонта за счет средств федерального бюджета не истек десятилетний период;

- заявителем не представлены документы, необходимые в соответствии с пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента;

- заявителем представлены документы, не отвечающие 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 не оговоренных в них исправлений;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении средств для проведения ремонта, заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги вновь.».

2.2. Подраздел 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3. Формирование реестров получателей средств на проведение ремонта

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении заявителю средств на проведение ремонта.

3.3.2. Специалист по выплате органа социальной защиты населения формирует на бумажном и электронном носителях реестры получателей средств на проведение ремонта на основании положительных решений о предоставлении средств на проведение ремонта, принятых в текущем году.

В реестрах получателей средств на проведение ремонта указываются:

- фамилия, имя, отчество получателя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность;

- число, месяц и год рождения получателя;

- почтовый адрес;
- общее количество граждан, зарегистрированных в жилом доме;
- количество проживающих в жилом доме получателей средств на проведение ремонта;
- размер средств, подлежащих выплате;
- год, за который начислена выплата;
- реквизиты филиала и счет в ПАО "Сбербанк России" или почтовый адрес;
- дата принятия документов к рассмотрению.

Сформированные реестры получателей средств на проведение ремонта специалист по выплате органа социальной защиты населения направляет в департамент в срок до 11 апреля текущего года.

Результатом выполнения административной процедуры является направление в департамент реестров получателей средств на проведение ремонта.».

2.3. Дополнить подразделом 3.4 следующего содержания:

«3.4. Дальнейшая организация перечисления заявителю средств на проведение ремонта

3.4.1. Специалист департамента, осуществляющий обработку реестров получателей средств на проведение ремонта, представленных органами социальной защиты населения, составляет сводные реестры, подписывает их у директора департамента, заверяет печатью и представляет в Федеральную службу по труду и занятости не позднее 15 апреля текущего года.

3.4.2. Федеральная служба по труду и занятости в пределах установленных лимитов бюджетных обязательств по выплате средств на проведение ремонта представляет в срок не позднее 25 июля текущего года в Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства платежный документ на перечисление средств с лицевого счета Федеральной службы по труду и занятости на соответствующие счета Сберегательного банка Российской Федерации и организации федеральной почтовой связи для доставки получателям средств на проведение ремонта.».

3. В наименовании подраздела 4.3 раздела 4 слово «государственных» заменить словом «муниципальных».

4. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо муниципального служащего

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

- нарушение срока регистрации заявления;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- отказ органа социальной защиты, должностного лица органа социальной защиты населения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган социальной защиты населения либо в департамент. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа социальной защиты населения либо органа социальной защиты населения рассматриваются непосредственно департаментом. Жалобы

на решения и действия (бездействие) работника органа социальной защиты населения рассматриваются руководителем этого органа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (контактных телефонов), 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;

- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения, департамент, 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 в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

5.9. 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.

5.10. 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.».

5. В информации о местах нахождения, режиме работы и контактных телефонах органов социальной защиты населения муниципальных образований Ярославской области, участвующих в предоставлении государственной услуги по организации предоставления средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей отдельных категорий граждан, потерявшим кормильца (приложение 1 к Административному регламенту):

5.1. Пункты 3 – 9 изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование органа социальной защиты населения	Адрес местонахождения	Телефон	Режим работы
1	2	3	4	5

1	2	3	4	5
3.	Муниципальное казенное учреждение «Центр социальных выплат» города Ярославля»	150000, г. Ярославль, ул. Нахимсона, д. 15	(4852) 40-98-82	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье – выходные дни
4.	Муниципальное казенное учреждение «Центр социальных выплат» города Ярославля», Дзержинский отдел	150044, г. Ярославль, Ленинград- ский просп., д. 50	(4852) 40-52-10, 74-52-17, 74-52-13	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье – выходные дни
5.	Муниципальное казенное учреждение «Центр социальных выплат» города Ярославля», Заволжский отдел	150051, г. Ярославль, просп. Машиностроит елей, д. 36	(4852) 40-98-86, 75-69-51, 40-98-87	понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00; пятница: с 9.00 до 16.45; перерыв: с 13.00 до 13.45; суббота, воскресенье – выходные дни
6.	Муниципальное казенное учреждение «Центр социальных выплат» города Ярославля», Кировский отдел	150000, г. Ярославль, ул. Республика нская, д. 33	(4852) 40-52-10, 74-52-17, 74-52-13	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье – выходные дни
7.	Муниципальное казенное учреждение «Центр социальных выплат» города Ярославля», Красноперекоский отдел	150001, г. Ярославль, ул. Большая Федоровская, д. 43	(4852) 40-44-55, 40-44-33, 40-44-85	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье – выходные дни
8.	Муниципальное казенное учреждение	150003, г. Ярославль,	(4852) 40-90-99,	понедельник – четверг: с 8.30

1	2	3	4	5
	«Центр социальных выплат» города Ярославля», Ленинский отдел	ул. Советская, д. 80	40-90-95, 40-90-90	до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье – выходные дни
9.	Муниципальное казенное учреждение «Центр социальных выплат» города Ярославля», Фрунзенский отдел	150030, г. Ярославль, Московский просп., д. 107	(4852) 40-93-26, 40-93-36, 40-93-25	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье – выходные дни

5.2. Пункт 16 изложить в следующей редакции:

1	2	3	4	5
16.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района	152070, Ярославская область, г. Данилов, ул. Циммервальда, д. 53а	(48538) 5-11-64, 5-16-33	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни

5.3. Пункт 22 признать утратившим силу.

5.4. Пункт 24 изложить в следующей редакции:

1	2	3	4	5
24.	Управление социального обеспечения населения администрации Ростовского муниципального района	152151, г. Ростов, Советская пл., д. 7	(48536) 6-57-00	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; перерыв: с 12.00 до 12.45; пятница: с 8.30 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 12.35; суббота,

1	2	3	4	5
				воскресенье – выходные дни

5.5. Пункт 26 изложить в следующей редакции:

1	2	3	4	5
26.	Департамент труда и социального развития администрации Тутаевского муниципального района	152300, г. Тутаев, просп. 50-летия Победы, д. 15	(48533) 2-36-78	понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни

6. В информации об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов социальной защиты населения муниципальных образований Ярославской области, участвующих в предоставлении государственной услуги по организации предоставления средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей отдельных категорий граждан, потерявшим кормильца (приложение 2 к Административному регламенту):

6.1. Пункт 10 изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование органа социальной защиты населения	Адрес сайта	Адрес электронной почты
1	2	3	4
10.	Управление социальной защиты населения и труда города Переславля-Залесского	http://www.adminpz.ru/socialsfera/sotsialnaya-zashchita.html	gorod@admpere-slavl.ru

6.2. Пункт 21 признать утратившим силу.