

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

ПРИКАЗ

от 16.07.2018 № 23-18
г. Ярославль

О внесении изменений в приказ
департамента труда и социальной
поддержки населения Ярославской
области от 27.12.2011 № 30-11

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

1. Внести в приказ департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 27.12.2011 № 30-11 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие чернобыльской катастрофы, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и признании утратившим силу приказа департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 28.11.2008 № 5» следующие изменения:

1.1. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента – начальника отдела по делам ветеранов и инвалидов департамента Биочино Н.Л.».

1.2. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие чернобыльской катастрофы, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, утвержденный приказом, 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 16.07.2018 № 23-18

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в Административный регламент предоставления
государственной услуги по выдаче удостоверений гражданам,
подвергшимся радиационному воздействию вследствие чернобыльской
катастрофы, аварии в 1957 году на производственном объединении
«Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, ядерных
испытаний на Семипалатинском полигоне**

1. В разделе 1:

1.1. Абзац первый подраздела 1.1 после слов «образований области» дополнить словами «(далее – органы социальной защиты населения)».

1.2. Подраздел 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Порядок информирования о предоставлении
государственной услуги

1.3.1. Информация о почтовых адресах, телефонах, адресах электронной почты и графике приема органов социальной защиты населения и департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, указана в Перечне органов социальной защиты населения Ярославской области, предоставляющих государственную услугу, приведенном в приложении 1 к Административному регламенту.

Адрес департамента: 150054, г. Ярославль, ул. Чехова, д. 5, телефоны: (4852) 40-04-04, 40-03-40, факс: (4852) 40-03-99, адрес электронной почты: dtspn@soc.adm.yar.ru, страница департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.yarregion.ru/depts/dtspn/default.aspx> (далее – страница департамента).

График работы департамента: понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30, пятница: с 8.30 до 16.30, обед с 12.00 до 12.48.

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

- непосредственно в органах социальной защиты населения, департаменте;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, на странице департамента, на сайтах органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в информационных материалах (брошюрах, буклетах).

1.3.3. На Едином портале размещаются информация о государственной услуге и форма заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление), доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется:

- при личном приеме заявителя в органах социальной защиты населения, департаменте;
- по телефону;
- путем направления письменного ответа на запрос заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на запрос заявителя.

Письменный ответ подписывается директором департамента или заместителем директора департамента, руководителем органа социальной защиты населения, 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 исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области или должностному лицу директор департамента, руководитель органа социальной защиты населения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения обращения заявителя, направившего обращение.».

2. В разделе 2:

2.1. Подраздел 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Возможные формы предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется:

- в очной форме – при личном присутствии заявителя в органе социальной защиты населения;

- в заочной форме – без личного присутствия заявителя (по почте, с использованием электронной почты, посредством отправки факсимильного сообщения).».

2.2. Подразделы 2.4 и 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.4. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является оформление и выдача заявителю соответствующего удостоверения либо мотивированный отказ в выдаче удостоверения.

В случае оформления удостоверения департамент направляет заявителю уведомление о выдаче удостоверения в письменной форме.

В случае отказа в выдаче удостоверения департамент направляет заявителю уведомление об отказе в письменной форме.

2.5. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 100 дней со дня подачи заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе:

- срок принятия комиссией по принятию решения о выдаче удостоверений гражданам, пострадавшим от радиационного воздействия (далее – комиссия), решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения составляет не более 30 дней со дня подачи заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- срок получения из МЧС России, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации бланков удостоверений, оформления удостоверения в установленном порядке, уведомления заявителя о готовности удостоверения составляет 70 дней со дня принятия комиссией решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения.».

2.3. В подразделе 2.7:

2.3.1. Абзац второй подпункта 2.7.3.3 пункта 2.7.3 изложить в следующей редакции:

«Дубликат выдается на основании первичных документов, указанных в пунктах 2.7.1 и 2.7.2 данного раздела Административного регламента. При получении дубликата удостоверения испорченное удостоверение (в случае порчи, ветхости удостоверения) сдается специалисту департамента, ответственному за предоставление государственной услуги, для последующего уничтожения.».

2.3.2. Абзац второй подпункта 2.7.5.3 пункта 2.7.5 изложить в следующей редакции:

«Дубликат выдается на основании первичных документов, указанных в пункте 2.7.4 данного раздела Административного регламента. При

получении дубликата удостоверения испорченное удостоверение (в случае порчи, ветхости удостоверения) сдается специалисту департамента, ответственному за предоставление государственной услуги, для последующего уничтожения.».

2.3.3. В абзаце первом пункта 2.7.7 слова «уполномоченные органы» заменить словами «органы социальной защиты населения по месту жительства».

2.3.4. Абзац второй подпункта 2.7.8.3 пункта 2.7.8 изложить в следующей редакции:

«Дубликат выдается на основании первичных документов, указанных в пунктах 2.7.6 и 2.7.7 данного раздела Административного регламента. При получении дубликата удостоверения испорченное удостоверение (в случае порчи, ветхости удостоверения) сдается специалисту департамента, ответственному за предоставление государственной услуги, для последующего уничтожения.».

2.3.5. Абзац второй подпункта 2.7.10.3 пункта 2.7.10 изложить в следующей редакции:

«Дубликат выдается на основании внесенных в реестр сведений на основании документов, указанных в пункте 2.7.9 данного раздела Административного регламента. При получении дубликата удостоверения испорченное удостоверение (в случае порчи, ветхости удостоверения) сдается специалисту департамента, ответственному за предоставление государственной услуги, для последующего уничтожения.».

2.3.6. Абзац второй подпункта 2.7.13.3 пункта 2.7.13 изложить в следующей редакции:

«Дубликат выдается на основании первичных документов, указанных в пунктах 2.7.11 и 2.7.12 данного раздела Административного регламента. При получении дубликата удостоверения испорченное удостоверение (в случае порчи, ветхости удостоверения) сдается специалисту департамента, ответственному за предоставление государственной услуги, для последующего уничтожения.».

2.4. Подраздел 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги и отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги и отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.».

3. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

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

3.1. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проведение проверки заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги, направление органом социальной защиты населения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в департамент для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения гражданам, пострадавшим от радиационного воздействия.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем лично.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем лично в орган социальной защиты населения заявления и документов, указанных в пунктах 2.7.1 – 2.7.13 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.2.1.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем лично в орган социальной защиты населения, осуществляется специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.2.1.3. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет:

- документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) полномочия представителя заявителя в случае представления документов представителем заявителя;

- правильность оформления заявления;

- наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1.4. В случае неправильного оформления заявления специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления.

3.2.1.5. В случае непредставления заявителем одного или нескольких необходимых для предоставления государственной услуги документов, подлежащих представлению лично заявителем, специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, разъясняет заявителю необходимость представления недостающих документов и делает на заявлении отметку об их дополнительном представлении.

3.2.1.6. Принимая документы, необходимые для предоставления государственной услуги, специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- фамилия, имя, отчество, адрес регистрации заявителя написаны полностью;

- в документах заполнены все необходимые реквизиты, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова либо иные неоговоренные исправления, оттиски печати, штампа и иные подтверждающие элементы являются четкими и разборчивыми;

- в документах отсутствуют противоречивые сведения и повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.1.7. При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подпункте 3.2.1.6 данного пункта, специалист, ответственный за прием документов:

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия решения о выдаче ему соответствующего удостоверения;

- объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

3.2.1.8. После проверки документов специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, сверяет оригиналы и копии документов, верность которых нотариально не заверена, и заверяет копии документов подписью и печатью.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, заполняет расписку о приеме заявления в двух экземплярах. Один экземпляр расписки передает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

Длительность приема заявления и документов составляет не более 30 минут.

3.2.1.9. Орган социальной защиты населения в течение 5 дней со дня приема от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет указанные заявление и документы в департамент для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения гражданам, пострадавшим от радиационного воздействия.

3.2.1.10. Специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует поступившие из органа социальной защиты населения заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации заявлений в день их поступления.

3.2.1.11. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалистом департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных заявителями с использованием средств почтовой связи.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных заявителями с использованием средств почтовой связи, является получение департаментом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2.2. Прием заявления и документов в департаменте, направленных заявителями с использованием средств почтовой связи, осуществляется специалистом департамента, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.2.2.3. Специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, при приеме заявления и документов, направленных заявителем с использованием средств почтовой связи, обязан:

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- обеспечить регистрацию поступивших заявления и документов.

3.2.2.4. Специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, при регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверяет заявление и наличие указанных заявителем приложений.

Копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленные с использованием средств почтовой связи, должны быть заверены в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

3.2.2.5. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, подлежащих представлению лично заявителем, специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, устно по телефону, указанному в заявлении, уведомляет заявителя о необходимости представления недостающих документов и делает на заявлении отметку об их представлении.

3.2.2.6. Результатом административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, направленных заявителями с использованием средств почтовой связи, является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, направленных заявителями с использованием средств почтовой связи, составляет 1 день.

3.3. Подготовка и проведение заседания комиссии по принятию решения о выдаче удостоверений гражданам, пострадавшим от радиационного воздействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в департаменте заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, являющийся секретарем комиссии, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пунктах 2.7.1 – 2.7.13 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, и правильность их заполнения.

3.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 2.7.1 – 2.7.13 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, либо несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подпункте 3.2.1.6 пункта 3.2.1 подраздела 3.2 данного раздела Административного регламента, специалист департамента, являющийся секретарем комиссии, докладывает на комиссии о наличии препятствий для выдачи удостоверения, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков.

3.3.4. Специалист департамента, являющийся секретарем комиссии, на основании поступивших документов готовит повестку дня заседания комиссии, в которой отражает список граждан, представивших документы на оформление и выдачу удостоверений.

3.3.5. Комиссия рассматривает заявления и документы граждан, пострадавших от радиационного воздействия, и принимает одно из следующих решений:

- о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверений (дубликатов удостоверений) получившего(ей) или перенесшего(ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы;

- о выдаче (об отказе в выдаче) специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- о внесении сведений (об отказе во внесении сведений) в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

- о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

3.3.6. Основаниями для отказа в выдаче удостоверения являются:

- обращение с заявлением лица, не относящегося к категориям заявителей, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 Административного регламента;
- представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.7.1 – 2.7.13 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента;
- несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 3.1.4 подраздела 3.1 данного раздела Административного регламента.

3.3.7. Решение комиссии оформляется протоколом, который утверждается председателем комиссии и подписывается секретарем комиссии.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 25 дней со дня регистрации специалистом департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации заявлений.

3.3.8. В течение 7 дней со дня принятия комиссией решения об отказе в выдаче удостоверения либо решения об отказе во внесении сведений в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит и направляет заявителю посредством почтовой связи соответствующее уведомление об отказе с разъяснением причин отказа.

Копия уведомления об отказе в выдаче удостоверения либо уведомления об отказе во внесении сведений в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в течение 7 дней посредством почтовой связи направляется в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

3.4. Получение в МЧС России, Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации бланков удостоверений, составление ведомостей выдачи удостоверений, оформление удостоверений в установленном порядке, информирование заявителя о готовности удостоверения к выдаче.

3.4.1. Специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании документов, представленных заявителями для получения удостоверений, получает в МЧС России, Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации соответствующие бланки удостоверений. Взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти осуществляется на основании:

- приказа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных

бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 11 апреля 2006 г. № 228/271/63н «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- приказа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 08.12.2006 № 727/831/165н «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- приказа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 08.12.2006 № 728/832/166н «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы»;

- приказа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24.04.2000 № 229 «Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

- приказа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18.09.2009 № 540 «Об утверждении Порядка выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».

К полномочиям департамента при осуществлении данной административной процедуры относятся:

- получение бланков удостоверений в МЧС России и Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации на основании заявки, решения комиссии и копий документов, представленных заявителями;

- направление в МЧС России:

заявки, решения комиссии, копий документов, представленных заявителями для получения удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, специальных удостоверений единого

образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

ведомостей выдачи удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

представления о выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

копии реестра учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

копии акта об уничтожении бланков удостоверений, испорченных при заполнении, а также удостоверений, испорченных и сданных гражданами;

- направление в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации:

заявки, решения комиссии и копий документов, представленных гражданами, для принятия решения о выдаче бланков удостоверений получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы;

ведомостей выдачи удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы;

копии акта об уничтожении бланков удостоверений, испорченных при заполнении, а также удостоверений, испорченных и сданных гражданами;

- оформление бланков удостоверений, поступивших из МЧС России и Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

3.4.2. В течение 7 дней со дня, следующего за днем получения бланков удостоверений, специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет удостоверения, составляет ведомость выдачи удостоверений, направляет заявителю уведомление об оформлении удостоверения с указанием информации о месте и времени его получения.

При наличии указанного в заявлении телефона специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, информирует заявителя об оформлении удостоверения, времени и месте его получения.

3.4.3. В случае отказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации или МЧС России в выдаче удостоверения специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 7 дней со дня, следующего за днем отказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации или МЧС России в выдаче удостоверения, направляет заявителю посредством почтовой связи письменное уведомление об отказе в выдаче удостоверения.

Копия уведомления об отказе в выдаче удостоверения в течение 7 дней со дня, следующего за днем отказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации или МЧС России в выдаче удостоверения, направляется в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя посредством почтовой связи.

Максимальный срок административного действия составляет 70 дней.».

4. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) департамента и (или) органов социальной защиты населения, должностных лиц департамента и (или) органов социальной защиты населения либо государственного служащего

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) департамента и (или) органов социальной защиты населения, должностных лиц департамента и (или) органов социальной защиты населения либо государственного служащего 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, не предусмотренных 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 департамента, должностных лиц департамента в исправлении допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) департамента и (или) органов социальной защиты населения, должностных лиц департамента и (или) органов социальной защиты населения либо государственного служащего.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора департамента рассматриваются непосредственно директором департамента.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», страницы департамента, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование департамента, органа социальной защиты населения, должностных лиц департамента, органа социальной защиты населения либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) 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) департамента, органа социальной защиты населения, должностных лиц департамента, органа социальной защиты населения либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, органа социальной защиты населения, должностных лиц департамента, органа социальной защиты населения либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа департамента и (или) органов социальной защиты населения, должностных лиц департамента и (или) органов социальной защиты населения либо государственного служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине департамента, должностного лица департамента, 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 установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо департамента, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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. Перечень органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу по выдаче удостоверений (приложение 1 к Административному регламенту), изложить в следующей редакции:

«Приложение 1
к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

органов социальной защиты населения Ярославской области, предоставляющих государственную услугу по выдаче удостоверений гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие чернобыльской катастрофы, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне

№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес, телефон	График приема	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1.	Управление социальной защиты населения администрации Большесельского муниципального района	152360, Ярославская обл., Большесельский р-н, с. Большое Село, Советская пл., д. 9; тел.: (48542) 2-14-47, 2-10-73	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
2.	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Борисоглебского муниципального района	152170, Ярославская обл., Борисоглебский р-н, пос. Борисоглебский, ул. Транспортная, д. 31а; тел.: (48539) 2-12-99	вторник, четверг: с 8.00 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48	oszn.borg@mail.ru
3.	Управление социальной защиты населения и труда	152760, Ярославская обл., с. Брейтово,	понедельник – пятница:	soc.breytovo@adm.yar.ru

1	2	3	4	5
	администрации Брейтовского муниципального района	ул. Советская, д. 2; тел.: (48545) 2-12-43	с 9.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00	
4.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Гаврилов-Ямского муниципального района	152240, Ярославская обл., Гаврилов-Ямский р-н, г. Гаврилов-Ям, ул. Молодежная, д. 1б; тел.: (48534) 2-45-51	понедельник, среда: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 12.48	oszn_gyam@mail.ru
5.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района	152072, Ярославская обл., Даниловский р-н, г. Данилов, ул. Циммервальда, д. 53а; тел.: (48538) 5-19-65, 5-21-65	вторник, четверг: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	dansob@danilovmr.ru
6.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Любимского муниципального района	152470, Ярославская обл., 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
7.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского муниципального района	152830, Ярославская обл., г. Мышкин, Успенская пл., д. 3; тел.: (48544) 2-13-27; 2-22-69	вторник: 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
8.	Управление социальной защиты населения и труда	152730, Ярославская обл.,	понедельник, среда: с 8.00 до 17.00;	nekouzskoe-uszn@yandex.ru

1	2	3	4	5
	администрации Некоузского муниципального района	Некоузский р-н, с. Новый Некоуз, ул. Советская, д. 23; тел.: (48547) 2-12-90	перерыв: с 12.00 до 14.00	
9.	Управление социальной поддержки населения и труда администрации Некрасовского муниципального района	152260, Ярославская обл., Некрасовский р-н, раб. пос. Некрасовское, ул. Советская, д. 135; тел.: (48531) 4-13-54, 4-12-54	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
10.	Управление социальной защиты населения и труда администрации городского округа город Переславль-Залесский	152020, Ярославская обл., 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
11.	Отдел труда и социальной поддержки населения администрации Первомайского муниципального района	152430, Ярославская обл., Первомайский р-н, пос. Пречистое, ул. Ярославская, д. 88; тел.: (48549) 2-23-83, 2-19-60	вторник, четверг: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	pervomay.oszn@mail.ru
12.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Пошехонского муниципального района	152850, Ярославская обл., Пошехонский р-н, г. Пошехонье, ул. Набережная	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв:	uszn.posh@mail.ru

1	2	3	4	5
		реки Пертомки, д. За; тел.: (48546) 2-18-82, 2-22-01	с 13.00 до 14.00	
13.	Управление социального обеспечения населения администрации Ростовского муниципального района	152151, Ярославская обл., г. Ростов, Советская пл., д. 7; тел.: (48536) 6-29-09, 6-28-93	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 12.30	sobesrostov@yandex.ru
14.	Департамент по социальной защите населения администрации городского округа город Рыбинск	152903, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139; тел.: (4855) 28-25-71, 28-17-69, 28-25-72	понедельник, среда: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.12 до 13.00	dszn@ryb.adm.yar.ru
15.	Управление труда и социальной защиты населения администрации Рыбинского муниципального района	152903, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139; тел.: (4855) 22-28-32, 22-23-03	понедельник, среда: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.12 до 13.00	soc_selo_rybinsk@mail.ru
16.	Департамент труда и социального развития администрации Тутаевского муниципального района	152300, Ярославская обл., г. Тутаев, пр-т 50-летия Победы, д. 15; тел.: (48533) 2-32-45	вторник, четверг: с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	tutaev_soc@bk.ru
17.	Управление социальной политики и труда	152610, Ярославская обл., г. Углич,	вторник, четверг: с 8.00 до 17.12; перерыв:	uso@socuglich.ru

1	2	3	4	5
	администрации Угличского муниципального района	2-я линия Рыбинского шоссе, д. 1а; тел.: (48532) 2-40-34	с 12.00 до 13.00	
18.	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Дзержинского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	150044, г. Ярославль, Ленинградский пр-т, д. 50; тел.: (4852) 55-41-94, 55-95-84	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18	uspн-dzj@city-yar.ru
19.	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Заволжского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	150051, г. Ярославль, пр-т Машиностроителей, д. 36; тел.: (4852) 75-31-32, 75-80-10	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18	uspн-zav@city-yar.ru
20.	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Кировского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	150000, г. Ярославль, ул. Республиканская, д. 33; тел.: (4852) 73-93-06, 74-52-08	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48	uspн-kir@city-yar.ru
21.	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Краснопереконского района	150001, г. Ярославль, ул. Большая Федоровская, д. 43; тел.: (4852) 40-44-31, 40-44-50	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв:	uspн-krp@city-yar.ru

1	2	3	4	5
	департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля		с 12.00 до 12.48	
22.	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Ленинского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	150003, г. Ярославль, ул. Советская, д. 80; тел.: (4852) 40-90-17, 40-90-18	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48	uspn-len@city-yar.ru
23.	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Фрунзенского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	150030, г. Ярославль, Московский пр-т, д. 107; тел.: (4852) 40-93-07	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18	uspn-frn@city-yar.ru
24.	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Ярославского муниципального района	150003, г. Ярославль, ул. Зои Космодемьянской, д. 10а; тел.: (4852) 25-58-25	понедельник, вторник: с 8.30 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 12.48	yarsocyr@mail.ru
25.	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@soc.adm.yar.ru

