

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

**ПРИКАЗ  
от 1 августа 2012 г. N 101-12**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ  
ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ПРИ РОЖДЕНИИ ТРЕТЬЕГО ИЛИ ПОСЛЕДУЮЩИХ ДЕТЕЙ**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной  
поддержки населения ЯО от 17.12.2012 N 129-12,  
от 29.06.2015 N 31-15)

В целях реализации [статьи 3<2>](#) Закона Ярославской области от 28 ноября 2011 г. N 45-з "О временных мерах социальной поддержки граждан, имеющих детей"

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#) назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего или последующих детей.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента Шабалина А.Г.
3. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Директор Департамента  
Л.М.АНДРЕЕВА

Утвержден  
приказом  
Департамента  
труда и социальной  
поддержки населения  
Ярославской области  
от 01.08.2012 N 101-12

**ПОРЯДОК  
НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ  
ПРИ РОЖДЕНИИ ТРЕТЬЕГО РЕБЕНКА ИЛИ ПОСЛЕДУЮЩИХ ДЕТЕЙ**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего или последующих детей (далее - Порядок) разработан в целях реализации [статьи 3<2>](#) Закона Ярославской области от 28 ноября 2011 г. N 45-з "О временных мерах социальной поддержки граждан, имеющих детей" и устанавливает порядок и условия предоставления ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего ребенка или последующих детей (далее - ежемесячная денежная выплата).

1.2. Ежемесячная денежная выплата производится в случае рождения после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей семьям, среднедушевой доход которых ниже среднедушевых денежных доходов населения Ярославской области (денежных доходов в расчете на душу населения Ярославской области в месяц), при условии наличия у заявителя и ребенка гражданства Российской Федерации и постоянного или преимущественного проживания заявителя и ребенка на территории Ярославской области.

## 2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ

2.1. Право на получение ежемесячной денежной выплаты имеют:

- мать ребенка (за исключением случая рождения мертвого ребенка);
- отец ребенка (в случае утраты матерью ребенка права на получение ежемесячной денежной выплаты в соответствии с [пунктом 3.5 раздела 3](#) Порядка).

2.2. Размер ежемесячной денежной выплаты устанавливается в размере величины прожиточного минимума для детей.

Величина прожиточного минимума для детей на соответствующий финансовый год устанавливается ежегодно законом Ярославской области.

2.3. Выплата ежемесячной денежной выплаты осуществляется по заявлению получателя, у которого возникло и не утрачено право на ее получение.

2.4. Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты с документами, указанными в [пункте 2.6](#) данного раздела Порядка, подается в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

2.5. Регистрация заявления производится в день подачи заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#) данного раздела Порядка, если обязанность представления документов лежит на заявителе.

2.6. Ежемесячная денежная выплата назначается и выплачивается на основании следующих документов:

- заявления с указанием данных удостоверения личности заявителя (с предъявлением удостоверения личности):

паспорта гражданина Российской Федерации;

документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации;

- документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, на которого назначается ежемесячная денежная выплата, и документов, подтверждающих факт рождения и регистрации предыдущих детей:

свидетельства о рождении ребенка;

справки о рождении ребенка;

свидетельства о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства и его копии, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

документа и его копии, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного и удостоверенного штампом "апостиль" компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации

порядке переводом на русский язык, - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника заключенной в Гааге 5 октября 1961 года [Конвенции](#), отменяющей требование легализации иностранных официальных документов;

документа и его копии, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и легализованного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником [Конвенции](#), заключенной 5 октября 1961 года в Гааге;

документа и его копии, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и скрепленного гербовой печатью, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником [Конвенции](#) о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

- документа, подтверждающего постоянное или преимущественное проживание заявителя и ребенка, на которого назначается ежемесячная денежная выплата, на территории Ярославской области:

выписки из паспорта гражданина Российской Федерации о регистрации по месту жительства на территории Ярославской области;

свидетельства о регистрации по месту жительства на территории Ярославской области, выдаваемого органами регистрационного учета, и его копии - для лиц, не достигших 14-летнего возраста;

справки о регистрации по месту жительства на территории Ярославской области, выдаваемой органами регистрационного учета, - в случае отсутствия штампа о регистрации по месту жительства в паспорте и (или) свидетельства о регистрации по месту жительства;

- документа, подтверждающего гражданство Российской Федерации заявителя и ребенка, на которого назначается ежемесячная денежная выплата;

- документа, подтверждающего совместное проживание заявителя и ребенка, на которого назначается ежемесячная денежная выплата, в случае, если получатель и ребенок, на которого назначается ежемесячная денежная выплата, зарегистрированы по разным адресам, - справка из учреждения здравоохранения о том, что ребенок наблюдается в данном учреждении по месту жительства заявителя, с указанием фамилии, имени и отчества заявителя, совместно проживающего с ребенком, либо акт о совместном проживании, составленный органом (учреждением) социальной защиты населения по месту фактического проживания заявителя и ребенка;

- сведений о доходах родителей;

- трудовых книжек (трудовой книжки) родителей(я) в случае, если родители(ь) не работают(ет);

- документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, и удостоверение личности - при обращении законных представителей или лиц, уполномоченные на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Документы, указанные в [пункте 2.6](#) данного раздела Порядка, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в соответствии с [Основами законодательства](#) Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года N 4462-1.

2.8. Заявление и документы, указанные в [пункте 2.6](#) данного раздела Порядка, представляются заявителем лично либо через почтовые организации, за исключением:

справки о размере пенсии;

справки о размере пособия по безработице, получаемого в органах службы занятости;

документов, предусмотренных налоговым законодательством Российской Федерации для избранной заявителем, являющимся индивидуальным предпринимателем, системы налогообложения, что удостоверяется документом налогового органа.

Документы, указанные в [абзацах втором - четвертом](#) данного пункта Порядка, запрашиваются органом социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия.

2.9. Органы социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением ежемесячной денежной выплаты;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований области либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований области организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами.

2.10. Заявитель вправе представить документы и информацию, необходимые для предоставления ежемесячной денежной выплаты и подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, в органы социальной защиты населения, предоставляющие ежемесячную денежную выплату, по собственной инициативе.

2.11. Учет доходов и расчет среднедушевого дохода семьи осуществляется в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 5 апреля 2003 г. N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи".

### 3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Ежемесячная денежная выплата назначается и выплачивается органами (учреждениями) социальной защиты населения по месту постоянного или преимущественного проживания получателя на территории Ярославской области.

3.2. Выплата ежемесячной денежной выплаты осуществляется по желанию получателя через почтовые организации либо кредитные организации.

Решение о назначении ежемесячной денежной выплаты принимается в течение 20 дней со дня подачи заявления с документами, указанными в [пункте 2.6 раздела 2](#) Порядка.

3.3. Ежемесячная денежная выплата назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, предшествующего месяцу подачи заявления о ее назначении, и не ранее месяца, в котором у заявителя возникло и не утрачено право на ее получение, до достижения ребенком возраста трех лет.

Ежемесячная денежная выплата назначается и выплачивается независимо от наличия у заявителя права на получение иных выплат, связанных с рождением детей.

3.4. В назначении ежемесячной денежной выплаты отказывается в случаях, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- заявителем не представлены документы, необходимые в соответствии с [пунктом 2.6 раздела 2](#) Порядка (в случаях если обязанность по представлению таких документов возложена на заявителя);

- заявителем представлены документы, содержащие неполные и (или) недостоверные сведения и (или) выполненные карандашом, а также 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;

- заявитель утратил право в соответствии с [пунктом 3.5](#) данного раздела Порядка.

3.5. Основаниями утраты права на получение ежемесячной денежной выплаты являются:

- смерть заявителя, объявление его умершим или признание безвестно отсутствующим;

- отпадение условий, указанных в [пункте 1.2 раздела 1](#) Порядка;

- лишение либо ограничение родительских прав получателя ежемесячной денежной выплаты в отношении ребенка, в связи с рождением которого она назначена;

- признание заявителя, недееспособным или ограниченно дееспособным;
- отобрание ребенка, в связи с рождением которого назначена ежемесячная денежная выплата, до помещения его на полное государственное обеспечение или передачи под опеку в соответствии со [статьей 77](#) Семейного кодекса Российской Федерации;
- помещение ребенка, в связи с рождением которого назначена ежемесячная денежная выплата, на полное государственное обеспечение или в организации социального обслуживания либо передача его под опеку;
- совершение заявителем в отношении ребенка, в связи с рождением которого она назначена, умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;
- раздельное проживание заявителя и ребенка, в связи с рождением которого она назначена.

3.6. В случае отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты получатель письменно извещается об этом в 5-дневный срок после принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Одновременно возвращаются все документы.

3.7. Если у заявителя изменились обстоятельства, по которым было отказано в назначении ежемесячной денежной выплаты, он вправе вновь обратиться за назначением ежемесячного пособия на ребенка на общих основаниях.

3.8. При возникновении оснований утраты права на получение ежемесячной денежной выплаты, указанных в [пункте 3.5](#) данного раздела, выплата назначенной ежемесячной денежной выплаты прекращается с месяца, следующего за месяцем возникновения оснований утраты права.

3.9. При определении права на назначение ежемесячной денежной выплаты не учитываются дети, в отношении которых мать была лишена родительских прав либо ограничена в родительских правах.

(п. 3.9 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2015 N 31-15)

3.10. Сумма ежемесячной денежной выплаты, излишне выплаченная вследствие сокрытия сведений, влияющих на право назначения ежемесячной денежной выплаты, взыскивается с заявителя в соответствии с действующим законодательством.

3.11. Органами (учреждениями) социальной защиты населения в автоматизированной системе "Единый социальный регистр населения Ярославской области" в соответствии с [Регламентом](#) использования, эксплуатации и развития автоматизированной системы "Единый социальный регистр населения Ярославской области", утвержденным приказом департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 22.05.2012 N 32-12 "Об утверждении Регламента использования, эксплуатации и развития автоматизированной системы "Единый социальный регистр населения Ярославской области", формируется и ведется [реестр](#) получателей ежемесячной денежной выплаты (далее - реестр) по форме, приведенной в приложении 2 к Порядку.

Ежемесячно, в срок до 6 числа месяца, следующего за отчетным, органы (учреждения) социальной защиты населения представляют в департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области (далее - департамент) [сведения](#) из реестра по форме, приведенной в приложении 3 к Порядку.

На основании сведений, предоставленных органами (учреждениями) социальной защиты населения, департамент формирует и направляет в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации заявку о необходимом объеме средств в пределах предусмотренной субсидии по форме и в срок, установленные Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Ответственность за соблюдение конфиденциальности персональных данных получателей ежемесячной денежной выплаты и достоверность информации, предусмотренной абзацем первым данного пункта, несут руководители органов (учреждений) социальной защиты населения.

(п. 3.11 введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 17.12.2012 N 129-12)

#### 4. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ

## (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ

4.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления ежемесячной денежной выплаты;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных [пунктом 2.6 раздела 2](#) Порядка;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено в соответствии с [пунктом 2.6 раздела 2](#) Порядка;
- отказ в предоставлении ежемесячной денежной выплаты, если основания отказа не предусмотрены [пунктом 3.4 раздела 3](#) Порядка;
- затребование с заявителя при предоставлении ежемесячной денежной выплаты платы, не предусмотренной данным Порядком;
- отказ органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления ежемесячной денежной выплаты документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган социальной защиты населения. Жалобы на решения, принятые руководителем органа социальной защиты населения, подаются в департамент.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", страницы департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего ежемесячную денежную выплату, должностного лица органа, предоставляющего ежемесячную денежную выплату, 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, предоставляющего ежемесячную денежную выплату, либо государственного служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.4. Прием жалоб (обращений) осуществляется органами социальной защиты населения в рабочие дни по [адресам](#), указанным в приложении 1 к Порядку.

Прием жалоб (обращений) осуществляется департаментом с понедельника по четверг с 8.30 до 17.30, в пятницу с 8.30 до 16.30, обед с 12.00 до 12.48, в здании департамента по адресу: г. Ярославль, ул. Чехова, д. 5, каб. 106, телефон: 400-382, адрес электронной почты: [dtspn@soc.adm.yar.ru](mailto:dtspn@soc.adm.yar.ru).

При обращении заявителя в орган социальной защиты населения личный прием граждан проводится руководителем органа социальной защиты населения. График личного приема граждан утверждается руководителем органа социальной защиты населения, размещается на информационном стенде органа социальной защиты населения и на официальном сайте органа социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

При обращении заявителя в департамент личный прием граждан проводится директором департамента и заместителями директора департамента. График личного приема граждан утверждается директором департамента, размещается на информационном стенде департамента и странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

4.5. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения или департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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 - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

4.6. По результатам рассмотрения жалобы орган социальной защиты населения или департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

4.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 4.6](#) данного раздела Порядка, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 4.5](#) данного раздела Порядка, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

4.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, принятые в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ И РЕЖИМЕ РАБОТЫ  
ОРГАНОВ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
ОБРАЗОВАНИЙ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

N п/п	Органы социальной защиты населения муниципальных образований Ярославской области	Адрес местонахождения	Телефон	Режим работы
1	2	3	4	5
1	Управление по социальной поддержке населения и охране труда мэрии г. Ярославля	150000, г. Ярославль, ул. Нахимсона, д. 15	(4852) 73-05-74, 72-87-53	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
2	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат города Ярославля"	150000, г. Ярославль, ул. Нахимсона, д. 15	(4852) 30-42-36	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
3	Муниципальное казенное	150044, г. Ярославль,	(4852) 55-41-	понедельник - четверг с



	учреждение "Центр социальных выплат города Ярославля", Дзержинский отдел	Ленинградский просп., д. 50	94	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", Заволжский отдел	150051, г. Ярославль, просп. Машиностроителей, д. 36	(4852) 24-25-74	понедельник - четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье - выходные дни
5	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат города Ярославля", Кировский отдел	150000, г. Ярославль, ул. Республиканская, д. 33	(4852) 74-52-13, 74-52-07, 74-52-10	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
6	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат города Ярославля", Красноперекопский отдел	150001, г. Ярославль, ул. Б. Федоровская, д. 43	(4852) 40-44-59	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", Ленинский отдел	150003, г. Ярославль, ул. Советская, д. 80	(4852) 40-90-81	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
8	Муниципальное казенное	150030, г. Ярославль,	(4852) 40-93-	понедельник - четверг с

	учреждение "Центр социальных выплат города Ярославля", Фрунзенский отдел	Московский просп., д. 107	06, 40-93-42	8.30 до 17.30; пятница с 8.30 до 16.30; перерыв с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье - выходные дни
9	Муниципальное учреждение "Центр социальных выплат города Рыбинска"	152903, г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139	(4855) 22-20-06, 28-30-59	понедельник - четверг с 8.00 до 17.00; пятница с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.12 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
10	Муниципальное учреждение "Центр социальных выплат города Переславля-Залесского"	152020, г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д. 5	(48535) 3-05-50	понедельник - четверг с 8.00 до 17.00; пятница с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни
11	Управление социальной защиты населения администрации Большесельского муниципального района	152360, с. Большое Село, пл. Советская, д. 9	(48542) 2-21-33	понедельник с 8.00 до 17.00; вторник - пятница с 8.30 до 16.30; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
12	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Борисоглебского муниципального района	152170, пос. Борисоглебский, ул. Транспортная, д. 31а	(48539) 2-12-99	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
13	Отдел социальной защиты населения и труда	152760, с. Брейтово, ул. Советская, д. 2	(48545) 2-16-41	понедельник - пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с

	администрации Брейтовского муниципального района			13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни
14	Управление социальной защиты населения и труда администрации Гаврилов- Ямского муниципального района	152240, г. Гаврилов- Ям, ул. Молодежная, д. 1а	(48534) 2-02- 10	понедельник - четверг с 8.00 до 17.00; пятница с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни
15	Управление социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района	152072, г. Данилов, ул. Ленина, д. 28	(48538) 5-07- 51	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
16	Управление социальной защиты населения и труда администрации Любимского муниципального района	152470, г. Любим, ул. Набережная реки Обноры, д. 1	(48543) 2-21- 52	понедельник - четверг с 8.00 до 17.15; пятница с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
17	Управление социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского муниципального района	152830, г. Мышкин, пл. Успенская, д. 3	(48544) 2-15- 48	понедельник - четверг с 8.00 до 17.15; пятница с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
18	Управление социальной защиты населения и труда администрации	152730, с. Новый Некоуз, ул. Советская, д. 23	(48547) 2-16- 76	понедельник - четверг с 8.00 до 17.00; пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с

	Некоузского муниципального района			12.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни
19	Управление социальной поддержки населения и труда администрации Некрасовского муниципального района	152260, пос. Некрасовское, ул. Советская, д. 135	(48531) 4-10-04	понедельник - четверг с 8.00 до 17.15; пятница с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
20	Отдел труда и социальной поддержки населения администрации Первомайского муниципального района	152430, пос. Пречистое, ул. Ярославская, д. 88	(48549) 2-19-60	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
21	Управление социальной защиты населения и труда администрации Переславского муниципального района	152020, г. Переславль-Залесский, ул. Советская, д. 21	(48535) 3-40-09	понедельник - четверг с 8.15 до 17.30; пятница с 8.15 до 16.15; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
22	Управление социальной защиты населения и труда администрации Пошехонского муниципального района	152850, г. Пошехонье, ул. Набережная реки Пертомки, д. 3а	(48546) 2-17-54	понедельник - четверг с 8.30 до 17.30; пятница с 8.30 до 16.30; перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье - выходные дни
23	Управление социального обеспечения населения администрации Ростовского	152151, г. Ростов, пл. Советская, д. 7 (отдел по назначению и выплате жилищных	(48536) 6-57-00	понедельник - четверг с 8.00 до 17.00; пятница с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота,

	муниципального района	субсидий - ул. Маршала Алексева, д. 4)		воскресенье - выходные дни
24	Муниципальное учреждение Рыбинского муниципального района "Центр социальных выплат"	152903, г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139	(4855) 22-28-32, 22-22-72	понедельник - четверг с 8.00 до 17.00; пятница с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни
25	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
26	Управление социальной политики и труда администрации Угличского муниципального района	152610, г. Углич, ул. 2-я линия Рыбинского шоссе, д. 1а	(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; суббота, воскресенье - выходные дни
27	Управление социальной защиты населения, труда и здравоохранения администрации Ярославского муниципального района	150003, г. Ярославль, ул. Зои Космодемьянской, д. 10а	(4852) 32-17-42	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

Список изменяющих документов  
(введено [Приказом](#) Департамента труда и социальной  
поддержки населения ЯО от 17.12.2012 N 129-12)

Форма

РЕЕСТР  
получателей ежемесячной денежной выплаты при рождении  
третьего ребенка или последующих детей

N п/п	Фамилия, имя, отчество получателя ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего ребенка или последующих детей	Адрес места жительства	Номер, серия паспорта или документа, удостоверяющего личность	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Серия, номер свидетельства о рождении	Ребенок по числу рожденных матерью	Срок возникновения денежного обязательства	Период выплаты ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего ребенка или последующих детей	Сумма ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего ребенка или последующих детей (руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Итого	X	X	X	X	X	X	X	X	

Руководитель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

Приложение 3  
к [Порядку](#)

Список изменяющих документов  
(введено [Приказом](#) Департамента труда и социальной  
поддержки населения ЯО от 17.12.2012 N 129-12)

Форма

СВЕДЕНИЯ

о получателях ежемесячной денежной выплаты при рождении  
третьего ребенка или последующих детей по состоянию  
на \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

N п/п	Фамилия, имя, отчество получателя ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего ребенка или последующих детей	Адрес места жительства	Номер, серия паспорта или документа, удостоверяющег о личность	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождени я ребенка	Серия, номер свидетел ьства о рождени и	Ребенок по числу рожденн ых матерью	Срок возникно вения денежно го обязател ьства	Период выплаты ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего ребенка или последующих детей	Сумма ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего ребенка или последующих детей (руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

	Итого	X	X	X	X	X	X	X	X	

Руководитель

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Исполнитель

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(телефон)