

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

**ПРИКАЗ
от 20 декабря 2013 г. N 35-13**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ
ВЫПЛАТЫ НА РЕБЕНКА, ОБА РОДИТЕЛЯ (УСЫНОВИТЕЛЯ)
ИЛИ ЕДИНСТВЕННЫЙ РОДИТЕЛЬ (УСЫНОВИТЕЛЬ) КОТОРОГО ЯВЛЯЮТСЯ
ИНВАЛИДАМИ I ИЛИ II ГРУППЫ**

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной
поддержки населения ЯО от 06.02.2015 N 02-15)

В целях реализации [статьи 89<1>](#) Закона Ярославской области от 19 декабря 2008 г. N 65-з
"Социальный кодекс Ярославской области"

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#) назначения и выплаты ежемесячной выплаты на ребенка, оба родителя (усыновителя) или единственный родитель (усыновитель) которого являются инвалидами I или II группы.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента Кравчука И.Н.

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 20.12.2013 N 35-13

**ПОРЯДОК
НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ВЫПЛАТЫ НА РЕБЕНКА,
ОБА РОДИТЕЛЯ (УСЫНОВИТЕЛЯ) ИЛИ ЕДИНСТВЕННЫЙ РОДИТЕЛЬ**

(УСЫНОВИТЕЛЬ) КОТОРОГО ЯВЛЯЮТСЯ ИНВАЛИДАМИ I ИЛИ II ГРУППЫ

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной
поддержки населения ЯО от 06.02.2015 N 02-15)

1. Общие положения

1.1. Порядок назначения и выплаты ежемесячной выплаты на ребенка, оба родителя (усыновителя) или единственный родитель (усыновитель) которого являются инвалидами I или II группы (далее - Порядок), разработан в целях реализации [статьи 89<1>](#) Закона Ярославской области от 19 декабря 2008 г. N 65-з "Социальный кодекс Ярославской области" (далее - Социальный кодекс) и устанавливает порядок и условия назначения и выплаты ежемесячной выплаты на ребенка, оба родителя (усыновителя) или единственный родитель (усыновитель) которого являются инвалидами I или II группы (далее - ежемесячная выплата).

1.2. Ежемесячная выплата назначается и выплачивается гражданам Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающим на территории Ярославской области.

1.3. Размер ежемесячной выплаты устанавливается в соответствии с [частью 1 статьи 89<1>](#) Социального кодекса.

2. Порядок и условия назначения и выплаты ежемесячной выплаты

2.1. Право на получение ежемесячной выплаты имеет один из родителей (усыновителей) или единственный родитель (усыновитель), осуществляющий воспитание и содержание совместно с ним проживающего ребенка, а также уход за ним, в случае, если оба родителя (усыновителя) или единственный родитель (усыновитель) являются инвалидами I или II группы.

2.2. Ежемесячная выплата не назначается:

- лицам, ограниченным в родительских правах или лишенным родительских прав;
- в случае, если родители (усыновители) или один из родителей (усыновителей) помещен на полное государственное обеспечение;
- на детей-инвалидов;
- на детей, находящихся на полном государственном обеспечении.

2.3. Заявление о назначении ежемесячной выплаты (далее - заявление) подается в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя, указанному в [информации](#) о местах нахождения, режиме работы и контактных телефонах органов социальной защиты населения муниципальных образований Ярославской области, участвующих в предоставлении ежемесячной выплаты на ребенка, оба родителя (усыновителя) или единственный родитель (усыновитель) которого являются инвалидами I или II группы согласно приложению 1 к Порядку (далее - информация о местах нахождения, режиме работы и контактных телефонах органов социальной защиты населения муниципальных образований Ярославской области).

2.4. Заявление принимается при наличии документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) данного раздела Порядка.

2.5. Регистрация заявления производится в день его подачи.

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

- заявление с указанием данных удостоверения личности заявителя (с предъявлением удостоверения личности: паспорта гражданина Российской Федерации или документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации);

- документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, на которого назначается ежемесячная выплата:

свидетельство о рождении ребенка;

справка о рождении ребенка;

свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, при рождении ребенка на

территории иностранного государства и его копия, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства: документ (его копия), подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный 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 05 октября 1961 года [Конвенции](#), отменяющей требование легализации иностранных официальных документов; документ (его копия), подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником [Конвенции](#), заключенной 05 октября 1961 года в Гааге; документ (его копия), подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный 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;

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

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

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

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

- документ, подтверждающий гражданство Российской Федерации заявителя и ребенка, на которого назначается ежемесячная выплата;

- документ, подтверждающий совместное проживание заявителя и ребенка, на которого назначается ежемесячная выплата, в случае, если получатель и ребенок, на которого назначается ежемесячная 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; акт о совместном проживании, составленный органом (учреждением) социальной защиты населения по месту фактического проживания заявителя и ребенка;

- документ, подтверждающий отсутствие второго родителя (усыновителя), - для единственного родителя (усыновителя):

свидетельство о рождении ребенка, в котором отсутствует запись о втором родителе;

справка о рождении ребенка, выданная органами записи актов гражданского состояния, форма N 25 в случае записи об отце ребенка со слов матери;

свидетельство о смерти второго родителя (усыновителя) в случае смерти второго родителя (усыновителя);

решение суда о признании второго родителя безвестно отсутствующим или умершим;

решение суда об отмене усыновления в отношении одного из усыновителей;

решение суда о лишении родительских прав (об ограничении в родительских правах);

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 06.02.2015 N 02-15)

- документ, подтверждающий наличие инвалидности у обоих родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), - справка медико-социальной экспертизы об установлении категории "инвалид" I или II группы;

- согласие на обработку персональных данных ребенка;

- согласие на обработку персональных данных второго родителя (усыновителя). Согласие не

требуется при обращении единственного родителя (усыновителя);

- справка из органа социальной защиты населения по месту жительства второго родителя (усыновителя) о неполучении ежемесячной выплаты в случае, если родители (усыновители) зарегистрированы по месту жительства по разным адресам;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, и удостоверение личности при обращении законных представителей или лиц, уполномоченных 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 из органов социальной защиты населения по месту жительства второго родителя (усыновителя) о неполучении ежемесячной выплаты, которая запрашивается 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 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 Ярославской области либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований Ярославской 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 выплаты и подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, в органы социальной защиты населения, предоставляющие ежемесячную выплату, по собственной инициативе.

3. Заключительные положения

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

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

Решение о назначении ежемесячной выплаты принимается в течение 10 дней со дня регистрации заявления с документами, указанными в [пункте 2.6](#) раздела 2 Порядка.

3.3. Ежемесячная выплата назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за 6 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 18 лет.

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

3.4. В назначении ежемесячной выплаты отказывается в случаях:

- установленных [пунктом 2.2](#) раздела 2 Порядка;

- 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.

3.5. Органы социальной защиты населения имеют право на выборочную проверку представленных заявителем сведений и документов.

3.6. Основаниями утраты права на получение ежемесячной выплаты являются:

- истечение срока действия справки медико-социальной экспертизы об установлении категории "инвалид" с соответствующей группой одного из родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя);

- помещение ребенка, а также родителей (усыновителей) или одного из родителей (усыновителей) на полное государственное обеспечение, передача ребенка под опеку (попечительство), усыновление ребенка;

- ограничение получателя в родительских правах, лишение его родительских прав, отмена усыновления в отношении ребенка, на которого назначена ежемесячная выплата;

- выезд получателя и (или) ребенка на постоянное место жительства за пределы Ярославской области;

- смерть ребенка либо получателя ежемесячной выплаты;

- объявление получателя умершим или признание безвестно отсутствующим;

- признание получателя недееспособным или ограниченно дееспособным;

- установление инвалидности ребенку, на которого назначена ежемесячная выплата;

- изменение условий, указанных в [пункте 2.1 раздела 2](#) Порядка;

- утрата гражданства Российской Федерации ребенка или получателя.

3.7. Органы опеки и попечительства в течение 10 дней со дня вступления в силу решения суда об ограничении родительских прав, о лишении родительских прав, об отмене усыновления либо со дня принятия нормативного правового акта об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним направляют в органы социальной защиты населения информацию о наступлении указанных обстоятельств.

3.8. При поступлении информации о наступлении обстоятельств, указанных в [пункте 3.6](#) данного раздела Порядка, органы социальной защиты населения в течение 10 дней со дня поступления указанной информации принимают решение о прекращении ежемесячной выплаты и уведомляют заявителя о прекращении ежемесячной выплаты.

3.9. В случае отказа в назначении ежемесячной 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 подлинники документов.

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

3.11. При возникновении оснований утраты права на получение ежемесячной выплаты, указанных в [пункте 3.6](#) данного раздела Порядка, выплата назначенной ежемесячной выплаты прекращается с месяца, следующего за месяцем возникновения оснований утраты права.

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

4. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе назначения и выплаты единовременной выплаты

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

- нарушение срока регистрации заявления;

- нарушение срока предоставления ежемесячной выплаты;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных [пунктом 2.6 раздела 2](#) Порядка;

- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено в соответствии с [пунктом 2.6 раздела 2 Порядка](#);
- отказ в предоставлении ежемесячной выплаты, если основания отказа не предусмотрены [пунктом 3.4 раздела 3 Порядка](#);
- затребование с заявителя при предоставлении ежемесячной выплаты платы, не предусмотренной Порядком.

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 труда и социальной поддержки населения Ярославской области (далее - 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" (<http://www.yarregion.ru/depts/dtspn/default.aspx>), федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего ежемесячную выплату, должностного лица органа, предоставляющего ежемесячную 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 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 информации о местах нахождения, режиме работы и контактных телефонах органов социальной защиты населения муниципальных образований Ярославской области.

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: (4852) 40 03 82, адрес электронной почты: 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 сайте органа социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанном 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 ежемесячной выплаты на ребенка, оба родителя (усыновителя) или единственный родитель (усыновитель) которого являются инвалидами I или II группы (приложение 2 к Порядку).

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, 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 назначения и выплаты ежемесячной выплаты, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

ИНФОРМАЦИЯ
о местах нахождения, режиме работы и контактных телефонах
органов социальной защиты населения муниципальных
образований Ярославской области, участвующих
в предоставлении ежемесячной выплаты на ребенка,
оба родителя (усыновителя) или единственный родитель
(усыновитель) которого являются инвалидами I или II группы

| N п/п | Органы социальной защиты населения муниципальных образований Ярославской области | Адрес местонахождения | Телефоны | 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) 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 |
| 3 | Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат города" | 150044, г. Ярославль, Ленинградский просп., д. 50 | (4852) 50 57 70, 55 37 | понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; |

| | | | | |
|----|---|--|--|--|
| | Ярославля", Дзержинский отдел | | 14, 55 50 83 | 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) 40 98 86, 75 69 51, 40 98 87 | 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) 40 52 10, 73 93 72, 74 52 17 | 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", Краснопереконский отдел | 150001, г. Ярославль, ул. Б. 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 12.00 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 99, 40 90 95, 40 90 90 | 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 учреждение "Центр социальных выплат города Ярославля", Фрунзенский отдел | 150030, г. Ярославль, Московский просп., д. 107 | (4852) 50 57 70, 55 37 14, 55 50 83 | 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 |
| 9 | Муниципальное учреждение "Центр социальных выплат города Рыбинска" | 152903, г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139 | (4855) 22 20 06, 28 30 59, 22 29 20, 22 21 80, 28 30 74 | 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" | 152020, г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д. 5 | (48535) 6 09 93, | понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; |

| | | | | |
|----|---|---|--|---|
| | Переславля-Залесского" | | 3 28 93, 3 03 41, 3 05 50 | перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни |
| 11 | Управление социальной защиты населения администрации Большесельского муниципального района | 152360, с. Большое Село, Советская пл., д. 9 | (48542) 2 19 98, 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 15 79, 2 12 32 | 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 администрации Брейтовского муниципального района | 152760, с. Брейтово, ул. Советская, д. 2 | (48545) 2 12 43, 2 18 13, 2 16 41 | понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 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 08 51 | 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. Циммервальда, д. 53а | (48538) 5 19 65, 5 16 33, 5 27 83 | понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; 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, 2 20 52, 2 20 62, 2 18 94 | 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 26 04, 2 13 27, 2 15 25, 2 22 69, 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 Некоузского муниципального района | 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 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 34 98 | 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 18 73, 2 23 83, 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 12 97, 3 14 33, 3 40 09, 6 02 34, 6 02 56 | 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. За | (48546) 2 18 82, 2 22 01 | понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье - выходные дни |
| 23 | Управление социального обеспечения | 152151, г. Ростов, Советская пл., д. 7 (отдел | (48536) | понедельник - четверг: с 8.00 до |

| | | | | |
|----|---|---|--|---|
| | населения администрации Ростовского муниципального района | по назначению и выплате жилищных субсидий - ул. Маршала Алексеева, д. 4) | 6 57 00, 6 29 09, 6 28 93 | 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни |
| 24 | Муниципальное учреждение Рыбинского муниципального района "Центр социальных выплат" | 152903, г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139 | (4855) 22 22 72 | 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 |
| 25 | Департамент труда и социального развития администрации Тутаевского муниципального района | 152300, г. Тутаев, просп. 50-летия Победы, д. 15 | (48533) 2 32 45, 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 34 85, 2 12 48, 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) 30 01 15, 72 14 63 | 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 |

Приложение 2
к [Порядку](#)

ИНФОРМАЦИЯ
об адресах официальных сайтов
в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

и электронной почты органов социальной защиты населения муниципальных образований Ярославской области, участвующих в предоставлении ежемесячной выплаты на ребенка, оба родителя (усыновителя) или единственный родитель (усыновитель) которого являются инвалидами I или II группы

| N п/п | Органы социальной защиты населения | Адрес сайта | Адреса электронной почты |
|-------|---|---|--------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Управление по социальной поддержке населения и охране труда мэрии г. Ярославля | http://www.city-yar.ru/home/government/city_administration/department/14300.html | usz@city-yar.ru |
| 2 | Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат города Ярославля" | http://www.city-yar.ru/home/government/city_administration/department/14300.html | KabanovaVA@city-yar.ru |
| 3 | Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат города Ярославля", Дзержинский отдел | http://www.city-yar.ru/home/government/city_administration/department/14300.html | ZhukovaGA@city-yar.ru |
| 4 | Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат города Ярославля", Заволжский отдел | http://www.city-yar.ru/home/government/city_administration/department/14300.html | csvzav@city-yar.ru |
| 5 | Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат города Ярославля", Кировский отдел | http://www.city-yar.ru/home/government/city_administration/department/14300.html | kiroszn@mail.city-yar.ru |
| 6 | Муниципальное казенное | http://www.city-yar.ru | krposz@mail.city-yar.ru |

| | | | |
|----|---|---|-------------------------|
| | учреждение "Центр социальных выплат города Ярославля", Краснопереконский отдел | yar.ru/home/government/city_administration/department/14300.html | |
| 7 | Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат города Ярославля", Ленинский отдел | http://www.city-yar.ru/home/government/city_administration/department/14300.html | lenocz@mail.city-yar.ru |
| 8 | Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат города Ярославля", Фрунзенский отдел | http://www.city-yar.ru/home/government/city_administration/department/14300.html | frnosz@mail.city-yar.ru |
| 9 | Муниципальное учреждение "Центр социальных выплат города Рыбинска" | - | dszn_rybinsk@mail.ru |
| 10 | Муниципальное учреждение "Центр социальных выплат города Переславля-Залесского" | - | uszn@pereslavl.ru |
| 11 | Управление социальной защиты населения администрации Большесельского муниципального района | http://www.adm.yar.ru/power/mest/bselo-adm/index.html | bselo-sobes@mail.ru |
| 12 | Управление труда и социальной поддержки населения администрации Борисоглебского муниципального района | http://www.borisogleb.ru/ | oszn@borg.adm.yar.ru |
| 13 | Отдел социальной защиты населения и труда администрации Брейтовского муниципального | http://breitovo.narod.ru/ | soc@breytovo.adm.yar.ru |

| | | | |
|----|---|---|--------------------------|
| | района | | |
| 14 | Управление социальной защиты населения и труда администрации Гаврилов-Ямского муниципального района | http://gavyam.ru/ | oszn_gyam@mail.ru |
| 15 | Управление социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района | http://danilov.adm.yar.ru/ | dansob@adm.yar.ru |
| 16 | Управление социальной защиты населения и труда администрации Любимского муниципального района | http://lubim.adm.yar.ru/ | sobeslub@yandex.ru |
| 17 | Управление социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского муниципального района | http://www.myshkinmr.ru/ | uszn.myshkin.adm@mail.ru |
| 18 | Управление социальной защиты населения и труда администрации Некоузского муниципального района | http://www.nekouz.ru/ | uszn@nekouz.adm.yar.ru |
| 19 | Управление социальной поддержки населения и труда администрации Некрасовского муниципального района | http://nekrasovskoe.yarregion.ru/ | sobes-62@mail.ru |
| 20 | Отдел труда и социальной поддержки населения администрации Первомайского | http://www.prechistoe.yaroslavl.ru/ | pervomay.oszn@mail.ru |

| | | | |
|----|--|---|--------------------------|
| | муниципального района | | |
| 21 | Управление социальной защиты населения и труда администрации Переславского муниципального района | http://rayon.pereslavl.ru/ | osznmo@pereslavl.ru |
| 22 | Управление социальной защиты населения и труда администрации Пошехонского муниципального района | http://www.adm.yar.ru/power/mest/poshekh/ | pwlgrz@mail.ru |
| 23 | Управление социального обеспечения населения администрации Ростовского муниципального района | http://www.admrostov.ru/ | rostsoc@yaroslavl.ru |
| 24 | Муниципальное учреждение Рыбинского муниципального района "Центр социальных выплат" | http://admrnr.ru/ | soc_selo_rybinsk@mail.ru |
| 25 | Департамент труда и социального развития администрации Тутаевского муниципального района | http://www.adm.yar.ru/power/mest/tutayev/index.htm | sobes@tutaev.adm.yar.ru |
| 26 | Управление социальной политики и труда администрации Угличского муниципального района | http://www.uglich.ru/ | uso@uglich.adm.yar.ru |
| 27 | Управление социальной защиты населения, труда и здравоохранения администрации Ярославского муниципального района | http://yamo.adm.yar.ru/ | yarobl@adm.yar.ru |

| | | | |
|--|--------|--|--|
| | района | | |
|--|--------|--|--|
