

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

**ПРИКАЗ
от 11 июня 2014 г. N 36-14**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ
ЕЖЕГОДНОЙ ВЫПЛАТЫ ЛИЦАМ, НАГРАЖДЕННЫМ ЗНАКОМ
"ЖИТЕЛЮ БЛОКАДНОГО ЛЕНИНГРАДА"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.08.2014 [N 44-14](#), от 18.08.2014 [N 49-14](#))

В целях реализации [статьи 93<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 ежегодной выплаты лицам, награжденным знаком "Жителю блокадного Ленинграда".
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 11.06.2014 N 36-14

**ПОРЯДОК
НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ЕЖЕГОДНОЙ ВЫПЛАТЫ ЛИЦАМ,
НАГРАЖДЕННЫМ ЗНАКОМ "ЖИТЕЛЮ БЛОКАДНОГО ЛЕНИНГРАДА"**

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

1. Общие положения

1.1. Порядок назначения и выплаты ежегодной выплаты лицам, награжденным знаком "Жителю блокадного Ленинграда" (далее - Порядок), разработан в целях реализации [статьи 93<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 ежегодной выплаты лицам, награжденным знаком "Жителю блокадного Ленинграда" (далее - ежегодная выплата).

1.2. Размер ежегодной выплаты устанавливается в соответствии с [частью 1 статьи 93<1>](#) Социального кодекса.

2. Порядок и условия назначения и выплаты ежегодной выплаты

2.1. Ежегодная выплата назначается и выплачивается гражданам Российской Федерации, награжденным знаком "Жителю блокадного Ленинграда", постоянно или преимущественно проживающим на территории Ярославской области.

2.2. Заявление о назначении ежегодной выплаты (далее - заявление) подается в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

[Информация](#) о местах нахождения, режиме работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты органов и учреждений социальной защиты населения муниципальных образований области, участвующих в предоставлении ежегодной выплаты, приводится в приложении к Порядку (далее - информация о местах нахождения, режиме работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты органов и учреждений социальной защиты населения муниципальных образований области).

2.3. Заявление принимается при наличии документов, предусмотренных [пунктом 2.5](#) данного раздела Порядка.

2.4. Регистрация заявления производится в день его подачи.

2.5. Ежегодная выплата назначается и выплачивается на основании следующих документов:

- заявление с указанием данных удостоверения личности заявителя (с предъявлением удостоверения личности: паспорт гражданина Российской Федерации; документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации);

- документ, подтверждающий постоянное или преимущественное проживание заявителя 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;

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 право заявителя на получение ежегодной выплаты:

удостоверение к знаку "Жителю блокадного Ленинграда";

удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, утвержденное [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 г. N 1122 "Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны" с отметкой о праве на льготы, установленные [статьей 18](#) Федерального закона 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах";

- 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.

2.6. Документы, указанные в [пункте 2.5](#) 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](#).

2.7. Заявление и документы, указанные в [пункте 2.5](#) данного раздела Порядка, представляются заявителем лично либо посредством почтового отправления, за исключением документа, подтверждающего постоянное или преимущественное проживание заявителя на территории Ярославской области, который запрашивается органом социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия.

(п. 2.7 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.08.2014 N 44-14)

2.8. 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 ежегодной 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.

2.9. Заявитель вправе представить документы и информацию, необходимые для предоставления ежегодной выплаты и подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, в органы социальной защиты населения, предоставляющие ежегодную выплату, по собственной инициативе.

(п. 2.9 введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.08.2014 N 44-14)

3. Заключительные положения

3.1. Ежегодная выплата назначается и выплачивается органами социальной защиты населения по месту жительства заявителя на территории Ярославской области.

3.2. Ежегодная выплата назначается с года подачи заявления.

3.3. Решение о назначении ежегодной выплаты или об отказе в назначении ежегодной выплаты принимается в течение 10 дней со дня регистрации заявления с документами, указанными в [пункте 2.5 раздела 2](#) Порядка.

3.4. Ежегодная выплата, обращение за которой поступило в текущем году, выплачивается в течение 50 дней после принятия решения о назначении ежегодной выплаты.

В последующие годы ежегодная выплата выплачивается один раз в год не позднее 01 мая.

3.5. Выплата ежегодной выплаты осуществляется по желанию заявителя через почтовые организации либо кредитные организации.

3.6. Ежегодная выплата назначается и выплачивается независимо от наличия у заявителя права на получение иных выплат.

3.7. В назначении ежегодной выплаты отказывается в случаях:

- заявителем не представлены необходимые документы в соответствии с [пунктом 2.5 раздела 2](#) Порядка (в случаях, если обязанность по представлению таких документов возложена на заявителя);

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 05.08.2014 N 44-14)

- 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.

3.8. В случае отказа в назначении ежегодной выплаты заявитель письменно извещается об этом в 5-дневный срок после принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

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

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

3.11. Ежегодная выплата прекращается при возникновении следующих обстоятельств:

- выезд получателя на постоянное место жительства за пределы Ярославской области;
- объявление получателя умершим или признание безвестно отсутствующим;
- смерть получателя ежегодной выплаты.

3.12. При выезде на постоянное место жительства за пределы Ярославской области получатель обязан в месячный срок известить орган социальной защиты населения о наступлении соответствующего обстоятельства путем подачи заявления о прекращении ежегодной выплаты.

Заявление о прекращении ежегодной выплаты подается в орган социальной защиты населения заявителем лично с предъявлением удостоверения личности или через законного представителя либо представителя, уполномоченного на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (с предъявлением удостоверения личности и документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя) или почтовым отправлением, заверенное в соответствии с [Основами законодательства](#) Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года N 4462-1.

3.13. При поступлении информации о наступлении обстоятельств, указанных в [пункте 3.11](#) данного раздела Порядка, органы социальной защиты населения в течение 10 дней со дня поступления указанной информации принимают решение о прекращении ежегодной выплаты. (в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 18.08.2014 N 49-14)

3.14. При возникновении обстоятельств, влекущих прекращение ежегодной выплаты, указанных в [пункте 3.11](#) данного раздела Порядка, выплата назначенной ежегодной выплаты прекращается с года, следующего за годом возникновения указанных обстоятельств. (в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 18.08.2014 N 49-14)

3.15. Суммы ежегодной выплаты, излишне выплаченные лицам, имеющим право на ежегодную выплату, вследствие представления ими документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получения ежегодной выплаты, возмещаются этими лицами в добровольном порядке, а в случае спора - взыскиваются в судебном порядке.

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

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

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления ежегодной выплаты;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных [пунктом 2.5 раздела 2](#) Порядка;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено в соответствии с [пунктом 2.5 раздела 2](#) Порядка;
- отказ в предоставлении ежегодной выплаты, если основания отказа не предусмотрены [пунктом 3.7 раздела 3](#) Порядка;

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 18.08.2014 N 49-14)

- затребование с заявителя при предоставлении ежегодной выплаты платы, не

предусмотренной Порядком.

4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или 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 ежегодную выплату, должностного лица органа, предоставляющего ежегодную 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 ежегодную 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, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты органов и учреждений социальной защиты населения муниципальных образований 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 о местах нахождения, режиме работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты органов и учреждений социальной защиты населения муниципальных образований области.

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, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

4.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, принятые в ходе назначения и выплаты ежегодной выплаты, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

ИНФОРМАЦИЯ
о местах нахождения, режиме работы, контактных
телефонах, адресах официальных сайтов в
информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
и электронной почты органов и учреждений социальной защиты
населения муниципальных образований области, участвующих
в предоставлении ежегодной выплаты лицам, награжденным
знаком "Жителю блокадного Ленинграда"

N п/п	Органы социальной защиты населения муниципальных образований Ярославской области	Адрес местонахождения	Телефоны	Режим работы	Адрес сайта	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6	7
1	Управление по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города 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	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"	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	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	150044, г. Ярославль, Ленинградский просп., д. 50	(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	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	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	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",	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	http://www.city-yar.ru/home/government/city_administration/department/14300.html	kiroszn@mail.city-yar.ru

	Кировский отдел			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	http://www.city-yar.ru/home/government/city_administration/department/14300.html	krposz@mail.city-yar.ru
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	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	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	http://www.city-yar.ru/home/government/city_administration/department/14300.html	frnosz@mail.city-yar.ru

				- 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	-	dszn_rybinsk@mail.ru
10	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	http://www.adm.yar.ru/power/mest/bselo-adm/index.html	bselo-sobes@mail.ru
11	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	http://www.borisogleb.ru/	oszn@borg.adm.yar.ru
12	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;	http://breitovo.narod.ru/	soc@breytovo.adm.yar.ru

				суббота, воскресенье - выходные дни		
13	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	http://gavyam.ru/	oszn_gyam@mail.ru
14	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	http://danilov.adm.yar.ru /	dansob@adm.yar.ru
15	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	http://lubim.adm.yar.ru/	sobeslub@yandex.ru
16	Управление социальной защиты населения и труда администрации	152830, г. Мышкин, пл. Успенская, д. 3	(48544) 2 26 04, 2 13 27,	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15;	http://www.myshkinmr.r u/	uszn.myshkin.adm@ mail.ru

	Мышкинского муниципального района		2 15 25, 2 22 69, 2 15 48	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 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	http://www.nekouz.ru/	uszn@nekouz.adm.ya r.ru
18	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	http://nekrasovskoe.yarregion.ru/	sobes-62@mail.ru
19	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	http://www.prechistoe.yaroslavl.ru/	pervomay.oszn@mail .ru

20	Управление социальной защиты населения и труда Администрации города Переславля-Залесского	152020, г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д. 5	(48535) 6 09 93, 3 28 93, 3 03 41, 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	-	uszn@pereslavl.ru
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	http://rayon.pereslavl.ru/	osznmo@pereslavl.ru
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	http://www.adm.yar.ru/power/mest/poshekh/	pwlgrz@mail.ru
23	Управление социального обеспечения населения администрации Ростовского	152151, г. Ростов, Советская пл., д. 7 (отдел по	(48536) 6 57 00, 6 29 09, 6 28 93	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до	http://www.admrostov.ru/	rostsoc@yareoslavl.ru

	муниципального района	назначению и выплате жилищных субсидий - ул. Маршала Алексева, д. 4)		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	http://admrmr.ru/	soc_selo_rybinsk@mail.ru
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	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	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	http://www.uglich.ru/	uso@uglich.adm.yar.ru

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	http://yamo.adm.yar.ru/	yarobl@adm.yar.ru
----	--	---	---------------------------------	--	---	-------------------
