

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

**ПРИКАЗ
от 3 февраля 2014 г. N 6-14**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЙ МНОГОДЕТНЫМ
СЕМЬЯМ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 03.06.2014 N 34-14, от 29.12.2015 N 68-15, от 25.07.2019 N 62-19)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства области от 03.05.2011 N 340-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг"

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений многодетным семьям Ярославской области.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента Трифонову С.К.
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.12.2015 N 68-15)
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 03.02.2014 N 6-14

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
УДОСТОВЕРЕНИЙ МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 03.06.2014 N 34-14, от 29.12.2015 N 68-15, от 25.07.2019 N 62-19)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент разработан с целью предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений многодетным семьям Ярославской области (далее - государственная услуга) и определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги, а также особенности предоставления государственной услуги в электронной форме и через государственное автономное учреждение Ярославской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.12.2015 N 68-15)

1.2. Заявители государственной услуги

1.2.1. Право на получение государственной услуги имеют семьи Ярославской области, члены которых являются гражданами Российской Федерации, в которых совместно проживающие и ведущие общее хозяйство родители (единственный родитель), а равно усыновители, опекуны (попечители) воспитывают и содержат трех и более проживающих с ними детей, включая усыновленных (удочеренных) детей, пасынков и падчериц, детей, находящихся под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.07.2019 N 62-19)

1.2.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются семьи, указанные в [пункте 1.2.1 подраздела 1.2](#) данного раздела Административного регламента.

Государственная услуга предоставляется заявителям, постоянно или преимущественно проживающим на территории Ярославской области.

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления
государственной услуги**

1.3.1. **Информация** о местах нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы органов социальной защиты населения муниципальных образований области и департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области приводится в приложении 1 к Административному регламенту (далее - информация о местах нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы).

Информация о местах нахождения, режиме работы и контактных телефонах МФЦ и его филиалов, участвующих в предоставлении государственной услуги, представлена на официальном портале МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <http://mfc76.ru>.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.12.2015 N 68-15)

Кроме того, сведения о местах нахождения и контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты органов социальной защиты населения муниципальных образований области (далее - органы социальной защиты населения) размещаются:

- на странице департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области (далее - департамент) на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - портал органов государственной власти Ярославской области): www.yarregion.ru;
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.07.2019 N 62-19)

- на информационных стендах в органах социальной защиты населения.

Информация, размещаемая на странице департамента и информационных стендах органов социальной защиты населения, обновляется по мере изменения действующего законодательства.

1.3.2. Сведения о графике (режиме) работы органов социальной защиты населения сообщаются по контактными телефонам, а также размещаются:

- на сайте департамента на портале органов государственной власти Ярославской области: <http://www.yarregion.ru/depts/dtspn/default.aspx> (далее - страница департамента);
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.07.2019 N 62-19)

- при входе в помещения, в которых располагаются органы социальной защиты населения;

- на информационных стендах в органах социальной защиты населения.

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

- непосредственно в органах социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу;

- в МФЦ;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.12.2015 N 68-15)

- на официальном портале МФЦ по адресу: <http://mfc76.ru>;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.12.2015 N 68-15)

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), в средствах массовой информации, на информационных стендах органов социальной защиты населения, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги (выдерживается ли срок выполнения административных процедур, какие решения приняты, статус рассмотрения заявления), предоставляется:

- по телефону;

- путем направления письменного ответа на запрос заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на запрос заявителя;
- при личном приеме заявителя в органе социальной защиты населения или МФЦ;
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.12.2015 N 68-15)
- на Едином портале в режиме реального времени.

Письменный ответ подписывается руководителем органа социальной защиты населения или МФЦ, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.12.2015 N 68-15)

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - государственная услуга по выдаче удостоверений многодетным семьям Ярославской области (далее - удостоверение).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органами социальной защиты населения по месту жительства заявителей, в предоставлении государственной услуги на этапах принятия заявления и документов участвует МФЦ.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.12.2015 N 68-15)

Органы социальной защиты населения и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 N 422-п "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области".

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.12.2015 N 68-15)

2.3. Возможные формы предоставления услуги

Государственная услуга предоставляется:

- в очной форме (при личном обращении);
- в заочной форме (при обращении с использованием Единого портала).

2.4. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача удостоверения или мотивированный отказ в выдаче удостоверения.

2.5. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги устанавливается со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, до дня информирования заявителя о принятом решении и составляет не более 10 календарных дней.

Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах [раздела 3](#) Административного регламента. (в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 03.06.2014 N 34-14)

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (Российская газета, 2006, 29 июля);

- Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 2010, 30 июля);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.10.2011, N 40, ст. 5559; Российская газета, 05.10.2011, N 222); (абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.12.2015 N 68-15)

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 31.12.2012, N 303; Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, N 53 (часть 2), ст. 7932); (абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.12.2015 N 68-15)

- [Законом](#) Ярославской области от 19 декабря 2008 г. N 65-з "Социальный кодекс Ярославской области" (Губернские вести, 2008, 20 декабря);

- [постановлением](#) Правительства области от 29.12.2012 N 1579-п "О перечне государственных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах" (Документ-Регион, 15.01.2013, N 2); (абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.12.2015 N 68-15)

- постановлением Правительства области от 12.02.2013 N 103-п "Об утверждении Порядка выдачи удостоверений многодетным семьям Ярославской области и признании утратившим силу постановления Администрации области от 04.02.2005 N 19" (Документ-Регион, 2013, 19 февраля).

2.7. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.7.1. Для получения государственной услуги заявитель подает в орган социальной защиты населения по месту постоянного или преимущественного проживания или МФЦ **заявление** о выдаче удостоверения по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту (далее - заявление).

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.12.2015 N 68-15)

Бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в органе социальной защиты населения или МФЦ, а также размещается в электронной форме, доступной для копирования и заполнения на Едином портале.

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.12.2015 N 68-15)

Заявление может быть подано:

- лично заявителем;
- через Единый портал.

К заявлению прилагаются:

- копия паспорта заявителя;
- копия паспорта супруга (супруги) заявителя (в случае зарегистрированного брака);
(абзац введен Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.07.2019 N 62-19)

- копии свидетельств о рождении детей;

- справка с места жительства о совместном проживании детей с заявителем;
(абзац введен Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.07.2019 N 62-19)

- копия судебного решения об установлении факта постоянного или преимущественного проживания семьи на территории Ярославской области в случае отсутствия у членов семьи регистрации по месту жительства на территории Ярославской области;
(абзац введен Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.07.2019 N 62-19)

- копия судебного решения об определении места проживания ребенка (при наличии);
(абзац введен Приказом Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.07.2019 N 62-19)

- абзац исключен. - Приказ Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.07.2019 N 62-19;

- копия свидетельства о регистрации или расторжении брака родителей;

- копия свидетельства о регистрации по месту пребывания на территории Ярославской

области (в случае отсутствия у членов семьи постоянной регистрации на территории Российской Федерации);

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.07.2019 N 62-19)

- копия свидетельства об установлении отцовства (при наличии);

- фотографии обоих родителей (фотография единственного родителя, усыновителя, опекуна (попечителя)) размером 3 см x 4 см.

Копии документов представляются с предъявлением оригинала.

2.7.2. Опекун (попечитель), приемный родитель дополнительно к документам, перечисленным в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7](#) данного раздела Административного регламента, представляет выписку из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства) либо договор передачи ребенка (детей) на воспитание в приемную семью.

2.7.3. В случае перемены фамилии кого-либо из членов многодетной семьи дополнительно представляется справка органов записи актов гражданского состояния муниципального образования области либо решение суда о перемене фамилии.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 03.06.2014 N 34-14)

2.7.4. Органы социальной защиты населения, МФЦ 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 государственной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 N 422-п "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области";

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа социальной защиты населения, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа социальной защиты населения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 2.7.4 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.07.2019 N 62-19)

2.7.5. Документы, указанные в пунктах 2.7.1 - 2.7.3 подраздела 2.7 данного раздела Административного регламента, представляются заявителем лично.

(п. 2.7.5 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.07.2019 N 62-19)

2.7.6. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

- в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.07.2019 N 62-19.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

Заявление регистрируется в день представления в орган социальной защиты населения или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. (в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.12.2015 N 68-15)

2.14. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

В органах социальной защиты населения и МФЦ, предоставляющих государственную услугу, обеспечивается:

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.12.2015 N 68-15)

- осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

- соответствие помещений органов социальной защиты населения санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

- оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых органом социальной защиты населения;

- вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

- средствами оказания первой медицинской помощи.

2.14.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

2.14.3. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание органа социальной защиты населения и МФЦ оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.12.2015 N 68-15)

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- телефонный номер для справок.

2.14.4. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений;
- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.14.5. Требования к местам для приема заявителей.

В департаменте или органах социальной защиты населения и МФЦ выделяются помещения для приема заявителей.
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.12.2015 N 68-

15)

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием 2 и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.14.6. Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания государственной услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

(п. 2.14.6 введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.12.2015 N 68-15)

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания органа социальной защиты населения или МФЦ;

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.12.2015 N 68-15)

- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.07.2019 N 62-19)

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и

самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;
(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.07.2019 N 62-19)

- обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.07.2019 N 62-19)

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.07.2019 N 62-19)

- оказание работниками органов социальной защиты населения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.
(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.07.2019 N 62-19)

2.15.2. Показателями качества государственной услуги является своевременность и полнота предоставления государственной услуги.

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

[Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя за получением государственной услуги в орган социальной защиты населения или МФЦ, а также через Единый портал.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.12.2015 N 68-15)

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.12.2015 N 68-15)

- наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- правильность оформления заявления.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги, оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.12.2015 N 68-

15)

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет документы на их соответствие требованиям, указанным в [подразделе 2.7 раздела 2](#) Административного регламента.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.12.2015 N 68-15)

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.12.2015 N 68-15)

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Суммарная длительность административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 20 минут.

3.1.2. Исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.07.2019 N 62-19.

3.1.3. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга в электронной форме предоставляется только пользователям, зарегистрированным на Едином портале.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- электронная копия документа может быть получена посредством сканирования и должна представлять собой файл в одном из следующих форматов: PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, JPEG, XLS, XLSX, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR;

- сведения в электронном документе должны быть читаемы, может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве;

- максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги в личном кабинете на Едином портале.

Основанием для регистрации электронного заявления, направленного посредством Единого портала, является его поступление к специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за работу с Единым порталом (далее - специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию в течение 1 рабочего дня со дня поступления

электронного заявления распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту, осуществляющему проверку документов.

Скан-копия результата предоставления государственной услуги, подписанная квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

При направлении результата предоставления государственной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы ZIP, RAR.

Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

В случае если к заявлению, поданному через Единый портал, приобщены документы, не заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, и результат рассмотрения документов положительный, специалист по электронному взаимодействию направляет заявителю уведомление о возможности предоставления государственной услуги и необходимости явиться в определенные дату, место и время с подлинниками необходимых документов.

В течение 1 рабочего дня после завершения каждой административной процедуры заявителю направляются следующие уведомления о ходе предоставления государственной услуги:

- "Документы приняты и зарегистрированы органом социальной защиты населения";

- "Результат рассмотрения документов и сведений: положительный/предоставление государственной услуги с отрицательным результатом (с указанием причины)";

- "Процесс предоставления государственной услуги завершен".

(п. 3.1.3 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.07.2019 N 62-19)

3.1.4. Заявление и комплект документов, принятые в МФЦ, передаются в органы социальной защиты населения в срок, установленный соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ, департаментом и органами социальной защиты населения. В этом случае срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

(п. 3.1.4 введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.12.2015 N 68-15)

3.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является установление права на получение заявителем государственной услуги.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, передает заявление и сформированный пакет документов руководителю органа социальной защиты населения для проверки.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.12.2015 N 68-15)

Руководитель органа социальной защиты населения на основании представленных заявления и документов принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения.

Основанием для отказа в выдаче удостоверения являются:

- несоответствие заявителя требованиям, приведенным в [пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1](#) Административного регламента;
- непредставление заявителем документов (одного из документов), указанных в [пунктах 2.7.1 - 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в выдаче удостоверения, заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги вновь.

Решение о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения оформляется соответствующей резолюцией руководителя органа социальной защиты населения. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Оформление удостоверения, уведомление о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения

Основанием для начала административной процедуры является передача начальником органа социальной защиты населения пакета документов с резолюцией, подтверждающей право на выдачу, либо отказ в выдаче удостоверения специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за предоставление государственной услуги.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.12.2015 N 68-15)

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.12.2015 N 68-15)

- в случае принятия положительного решения готовит и направляет в адрес заявителя уведомление с указанием даты и время выдачи удостоверения;

- в случае отрицательного решения направляет в адрес заявителя уведомление с обоснованным отказом;

- оформляет удостоверение для выдачи его в срок, указанный в уведомлении.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Выдача удостоверения производится заявителю под роспись в [журнале](#) регистрации удостоверений по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

Срок выполнения действия - 10 минут.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, осуществляется руководителем органа социальной защиты населения и МФЦ.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.12.2015 N 68-

15)

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений департаментом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых директором департамента.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

4.2.2. Плановые проверки проводятся специалистами отдела по оказанию помощи семье департамента, ответственными за организацию предоставления государственной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Справка подписывается начальниками отделов департамента, предоставляющих государственную услугу по оказанию социальной помощи.

Руководитель органа социальной защиты населения, в котором проводилась проверка, ставит свою подпись на справке, после чего ему передается один экземпляр справки, второй экземпляр хранится в департаменте.

Внеплановая проверка проводится на основании поступивших жалоб и предполагает проведение служебной проверки в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации.

4.2.3. Плановые проверки каждого органа социальной защиты населения проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.3. Ответственность государственных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность руководителя и специалистов органа социальной защиты населения и МФЦ за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах. (в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.12.2015 N 68-15)

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги. Обращение регистрируется в день его поступления в департамент.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в департаменте заявителю направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа социальной защиты населения, должностных лиц органа социальной защиты населения либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.07.2019 N 62-19)

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

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги органом социальной защиты населения;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- отказ органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [абзацами пятым - девятым пункта 2.7.4 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган социальной защиты населения, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Ярославской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа социальной защиты населения рассматриваются непосредственно руководителем органа социальной защиты населения. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Ярославской области.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения, МФЦ, департамент информатизации и связи Ярославской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в

исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, МФЦ, его руководителя и (или) работника, плата с заявителя не взимается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#) данного раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.7](#) данного раздела Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом социальной защиты населения, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.7](#) данного раздела Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, специалистов органов социальной защиты населения в департамент. 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.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 12<1>](#) Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. N 100-з "Об административных правонарушениях", должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

ИНФОРМАЦИЯ
о местах нахождения, контактных телефонах, адресах
электронной почты и графике работы органов социальной защиты
населения муниципальных образований области и департамента
труда и социальной поддержки населения Ярославской области

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 29.12.2015 N 68-15, от 25.07.2019 N 62-19)

N п/п	Наименование органа социальной защиты населения	Почтовый адрес, телефон	График приема	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1	Департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области	150054, г. Ярославль, ул. Чехова, д. 5, тел.: (4852) 40-04-04	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48	dtspn@region.adm.yar.ru
2	Управление социальной защиты населения администрации Большесельского муниципального района	152360, с. Большое Село, Советская пл., д. 9, тел.: (48542) 2-14-47, 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	bselo-sobes@mail.ru
3	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Борисоглебского муниципального района	152170, пос. Борисоглебский, ул. Транспортная, д. 31а, тел.: (48539) 2-15-70, 2-15-70	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	oszn@borg.adm.yar.ru
4	Отдел социальной защиты населения и труда администрации Брейтовского муниципального района	152760, с. Брейтово, ул. Советская, д. 2, тел.: (48545) 2-18-13, 2-11-54	понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 12.00	soc@breytovo.adm.yar.ru

5	Управление социальной защиты населения и труда администрации Гаврилов-Ямского муниципального района	152240, г. Гаврилов-Ям, ул. Молодежная, д. 1а, тел.: (48534) 2-08-51, 2-06-51	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 по 12.48	oszn_gyam@mail.ru
6	Управление социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района	152070, г. Данилов, ул. Ленина, д. 28, тел.: (48538) 5-11-64, 5-19-65	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	dansob@danilovmr.ru
7	Управление социальной защиты населения и труда администрации Любимского муниципального района	152470, г. Любим, ул. Набережная реки Обноры, д. 1, тел.: (48543) 2-20-52	понедельник - четверг: 8.00 - 17.15; пятница: 8.00 - 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	sobeslub@yandex.ru
8	Управление социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского муниципального района	152830, г. Мышкин, пл. Успенская, д. 3, тел.: (48544) 2-13-27	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	uszn.myshkin.adm@mail.ru
9	Управление социальной защиты населения и труда администрации Некоузского муниципального района	152730, с. Новый Некоуз, ул. Советская, д. 23, тел.: (48547) 2-16-76	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.45	uszn@nekouz.adm.yar.ru
10	Управление социальной поддержки населения и труда администрации Некрасовского муниципального района	152260, пос. Некрасовское, ул. Советская, д. 135, тел.: (48531) 4-12-54	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	sobes-62@mail.ru
11	Управление социальной защиты населения и труда города Переславля-Залесского	152020, г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д. 5,	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00;	uszn@pereslavl.ru

		тел.: (48535) 3-07-58	перерыв с 12.00 до 13.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	
(п. 11 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.12.2015 N 68-15)				
12	Исключен. - Приказ Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.07.2019 N 62-19			
13	Отдел социальной защиты населения и труда администрации Первомайского муниципального района	152430, пос. Пречистое, ул. Ярославская, д. 88, тел.: (48549) 2-18-73	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	pervomay.oszn@mail.ru
14	Управление социальной защиты населения и труда администрации Пошехонского муниципального района	152850, г. Пошехонье, ул. Набережная реки Пертомки, д. 3а, тел.: (48546) 2-18-82	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 13.00 до 13.48	pwlgrz@mail.ru
15	Управление социального обеспечения населения администрации Ростовского муниципального района	152151, г. Ростов, Советская пл., д. 7, тел.: (48536) 6-29-09	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 12.48	rostsoc@yaroslavl.ru
16	Департамент по социальной защите населения администрации городского округа г. Рыбинска	152903, г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139, тел.: (4855) 28-17-62	приемные дни: понедельник, среда: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.12 до 13.00	dszn@ryb.adm.yar.ru
17	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Рыбинского муниципального района	152903, г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139, тел.: (4855) 28-40-75	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 12.48	soc_selo_rybinsk@mail.ru
(п. 17 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от				

29.12.2015 N 68-15)				
18	Департамент труда и социального развития администрации Тутаевского муниципального района	152300, г. Тутаев, просп. 50-летия Победы, д. 15, тел.: (48533) 2-32-45	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	tutaev_soc@bk.ru; sobes.tutaev@nail.ru
19	Управление труда и социальной защиты населения администрации Угличского муниципального района	152610, г. Углич, ул. 2-я линия Рыбинского шоссе, д. 1а, тел.: (48532) 2-19-69, 2-12-48	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.12; пятница: с 8.00 до 16.12; перерыв: с 12.00 до 13.00	uso@uglich.adm.yar.ru
20	Департамент по социальной поддержке населения и охране труда мэрии г. Ярославля	150000, г. Ярославль, ул. Нахимсона, д. 15, тел.: 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	usz@city-yar.ru
(п. 20 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.12.2015 N 68-15)				
21	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Дзержинского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	150044, г. Ярославль, Ленинградский просп., д. 50, тел.: (4852) 55 41 94	понедельник, четверг: с 8.30 до 17.30; перерыв: с 12.30 до 13.18	dzosz@mail.city-yar.ru
(п. 21 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.07.2019 N 62-19)				
22	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Заволжского района департамента по социальной	150051, г. Ярославль, просп. Машиностроителя, д. 36, тел.: (4852) 75-34-97	понедельник, четверг: с 8.30 до 17.30; перерыв: с 12.30 до 13.18	zavosz@mail.city-yar.ru

	поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля			
(п. 22 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.07.2019 N 62-19)				
23	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Кировского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	150000, г. Ярославль, ул. Республиканская, д. 33, тел.: (4852) 74-52-09	понедельник, четверг: с 8.30 до 17.30; перерыв: с 12.00 до 12.48	kiroszn@mail.city-yar.ru
(п. 23 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.07.2019 N 62-19)				
24	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Красноперекоского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	150001, г. Ярославль, ул. Большая Федоровская, д. 43, тел.: (4852) 40-44-34	понедельник, четверг: с 8.30 до 17.30; перерыв: с 12.00 до 12.48	krposz@mail.city-yar.ru
(п. 24 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.07.2019 N 62-19)				
25	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Ленинского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	150003, г. Ярославль, ул. Советская, д. 80, тел.: (4852) 25-33-77	понедельник, четверг: с 8.30 до 17.30; перерыв: с 12.00 до 12.48	lenocz@mail.city-yar.ru
(п. 25 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от				

25.07.2019 N 62-19)

26	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Фрунзенского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	150030, г. Ярославль, Московский просп., д. 107, тел.: (4852) 40-93-33	понедельник, четверг: с 8.30 до 17.30; перерыв: с 12.30 до 13.18	frnosz@mail.city-yar.ru
----	--	--	---	-------------------------

(п. 26 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.07.2019 N 62-19)

27	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Ярославского муниципального района	150003, г. Ярославль, ул. Зои Космодемьянской, д. 10а, тел.: (4852) 30-01-15	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.48	yarobl@adm.yar.ru
----	--	--	--	-------------------

(п. 27 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.12.2015 N 68-15)

Приложение 2
к Административному [регламенту](#)

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 03.06.2014 N 34-14)

Форма

В _____

(Ф.И.О. заявителя)
_____,
дата рождения: _____,
проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт _____ N _____
выдан _____,

дата выдачи _____,
 СНИЛС _____,
 телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче удостоверения многодетной семье Ярославской области

Прошу выдать _____

Несу ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов.

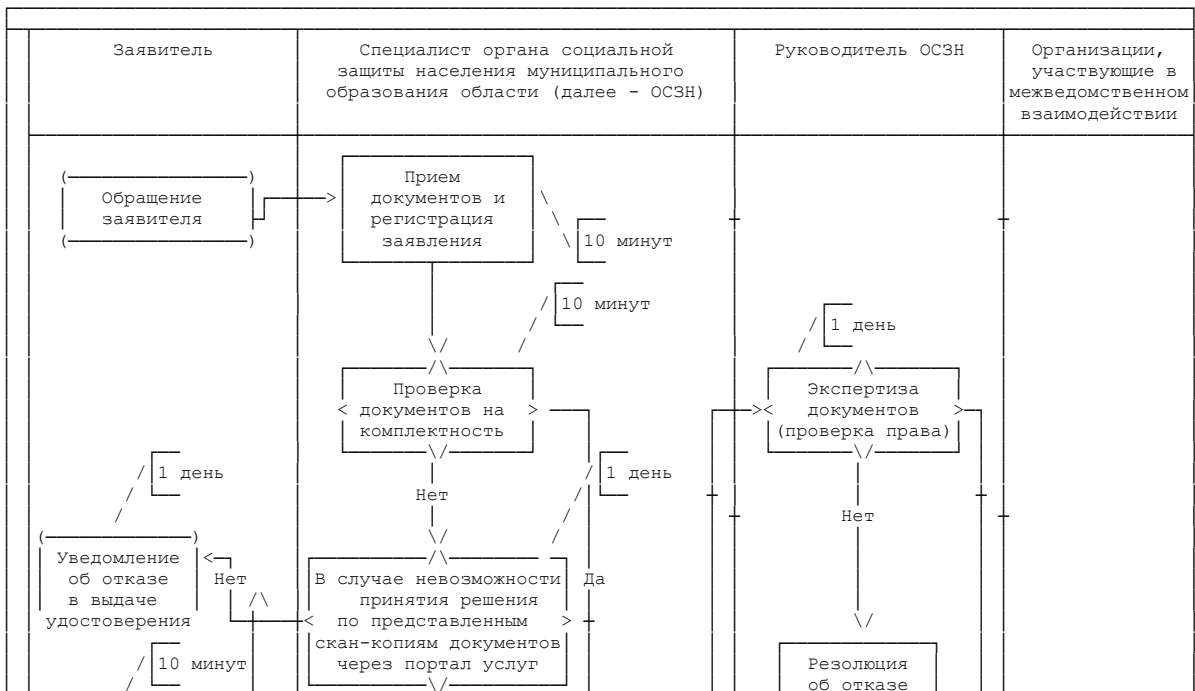
Я и члены моей семьи даем свое бесспорное и безотзывное согласие на обработку в установленном порядке уполномоченными органами всех наших персональных данных, на проверку указанных в настоящем заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения настоящего заявления.

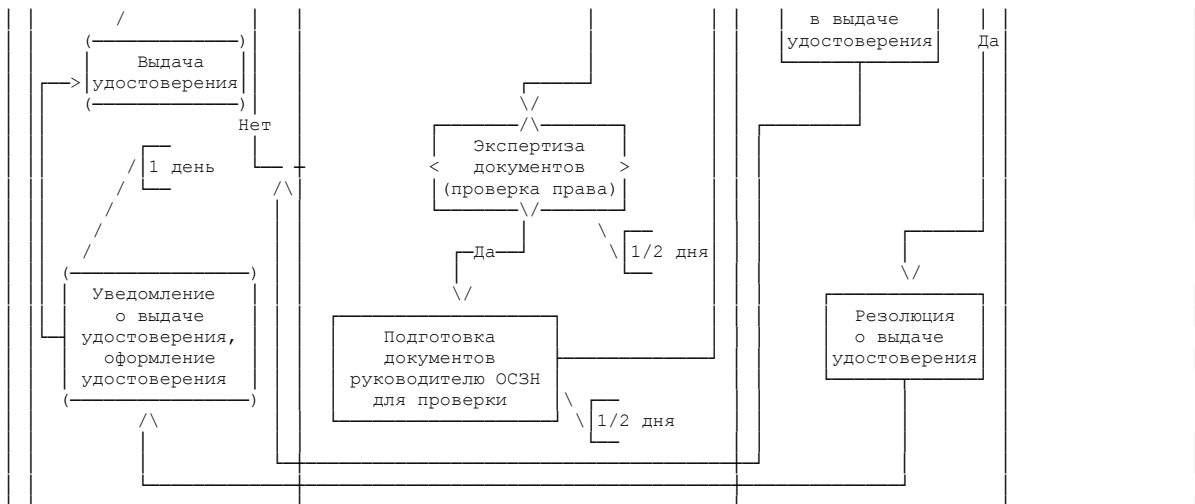
Дата заполнения _____ Подпись заявителя _____

Приложение 3
 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги по выдаче
удостоверений многодетным семьям Ярославской области

Список изменяющих документов
 (в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
 от 25.07.2019 N 62-19)





Приложение 4
к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 03.06.2014 N 34-14)

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации удостоверений, выданных многодетным семьям
Ярославской области

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Номер удостоверения многодетной семьи	Дата выдачи	Роспись в получении
1	2	3	4	5