

**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)

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

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)

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, 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.

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 официальном портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный портал органов государственной власти Ярославской области): www.yarregion.ru;

- 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 официальном портале органов государственной власти Ярославской области: <http://www.yarregion.ru/depts/dtspn/default.aspx> (далее - страница департамента);

- 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;
- копии свидетельств о рождении детей;
- выписка из домовой (поквартирной) книги или иного документа, содержащего сведения о проживающих совместно с заявителем несовершеннолетних детях;

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

- копия свидетельства о регистрации или расторжении брака родителей;
- копия свидетельства о регистрации по месту пребывания на территории Ярославской области (в случае временной регистрации семьи на территории Ярославской области);
- 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 и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7.5. Документы, указанные в [пунктах 2.7.1 - 2.7.3 подраздела 2.7](#) данного раздела Административного регламента, предоставляются заявителем лично, за исключением выписки из домовой (поквартирной) книги или иного документа, содержащего сведения о проживающих совместно с заявителем несовершеннолетних детей в случае, если документ предоставляется органами местного самоуправления муниципальных образований области или подведомственными органам местного самоуправления муниципальных образований области организациями. В этом случае информация с места жительства о совместном проживании детей с заявителем предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия.

(п. 2.7.5 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 03.06.2014 N 34-14)

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

Услуга "Оформление выписки из домовой (поквартирной) книги или иного документа, содержащего сведения о проживающих совместно с заявителем несовершеннолетних детях" является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, за исключением случая, если данный документ представляется органами местного самоуправления муниципальных образований области или подведомственными органам местного самоуправления муниципальных образований области организациями.

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

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 3 для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месторасположению органов социальной защиты населения или МФЦ.

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

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. В случае, если заявителем не представлены или представлены не все документы, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, определяет, являются ли недостающие документы документами, подлежащими получению в рамках межведомственного взаимодействия.

Если документы не подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги в день приема.

Если недостающие документы подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня направляет запрос о предоставлении документов или информации, необходимых для предоставления государственной услуги, копии запросов прикладываются к комплекту документов.

В этом случае суммарная длительность административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

3.1.3. При обращении через Единый портал заявитель заполняет электронную форму заявления с прикреплением необходимых документов в электронном виде (скан-копии).

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за работу с Единым порталом (далее - специалист по электронному взаимодействию), регистрирует электронное заявление в течение 1 рабочего дня.

Срок проверки электронного заявления составляет не более 1 рабочего дня со дня его поступления. В случае выявления в ходе проверки нарушений в оформлении электронного заявления (в заполнении граф электронной формы заявления, в комплектности электронных документов) специалист по электронному взаимодействию направляет на электронный адрес заявителя электронное уведомление о необходимости внесения изменений в заявление и (или) направления необходимых документов в электронном виде.

В случае правильного заполнения электронной формы заявления и наличия всех необходимых документов в электронном виде заявителю в личный кабинет направляется уведомление о том, что электронное заявление проверено и отправлено на обработку. В уведомлении указываются фамилия, имя, отчество и контактные данные специалиста по электронному взаимодействию.

На основании скан-копий документов, приложенных к электронному заявлению, специалист по электронному взаимодействию принимает решение о возможности выдачи удостоверения многодетным семьям Ярославской области либо о невозможности выдачи удостоверения многодетным семьям Ярославской области.

Максимальный срок обработки электронного заявления не может превышать 3 рабочих дня.

В случае принятия решения о невозможности выдачи удостоверения по представленным скан-копиям документов специалистом по электронному взаимодействию заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется скан-копия отказа в предоставлении государственной

услуги с обоснованием отказа в ее предоставлении.

В случае принятия решения о возможности выдачи удостоверения многодетным семьям Ярославской области по представленным скан-копиям документов специалист по электронному взаимодействию направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о положительном решении в предоставлении государственной услуги с приглашением на прием с оригиналами необходимых документов и проставляет отметку об обработке электронного запроса.

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 представлением 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, должностного лица органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
 - нарушение срока предоставления государственной услуги;
 - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- (в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 03.06.2014 N 34-14)

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- (в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 03.06.2014 N 34-

14)

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

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 03.06.2014 N 34-14)

- 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Заявитель вправе обратиться устно или в письменной форме, на бумажном носителе, в электронной форме в орган социальной защиты населения и МФЦ. Жалобы на решения, принятые руководителем органа социальной защиты населения и МФЦ, подаются в департамент. Жалобы на решения, принятые директором департамента, подаются в Правительство области.
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.12.2015 N 68-15)

Жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, поступившие в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления передаются на рассмотрение в департамент.

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

Жалоба на нарушение МФЦ порядка предоставления государственной услуги рассматривается департаментом.

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

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", страницы органа социальной защиты населения на официальном портале государственных услуг Ярославской области (далее - страница органа социальной защиты населения), Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего, 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 либо государственного или муниципального 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 или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Прием жалоб (обращений) осуществляется органами социальной защиты населения и

МФЦ в рабочие дни по адресам, указанным в информации о местах нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы.

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

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: 40 03 82, адрес электронной почты: dtspn@soc.adm.yar.ru.

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

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

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.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения или департамент, подлежит рассмотрению руководителем органа социальной защиты населения или директором департамента, заместителем директора департамента в течение пятнадцати 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 либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. 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, исправления допущенных органом социальной защиты населения 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, а также в иных формах;

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.2.6 подраздела 5.2](#) данного раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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 агентство по государственным услугам Ярославской области.

(п. 5.2.8 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.12.2015 N 68-15)

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

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

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	152360, с. Большое Село, Советская пл., д. 9,	понедельник: с 8.00 до 17.00; вторник -	bselo-sobes@mail.ru

	администрации Большесельского муниципального района	тел.: (48542) 2-14- 47, 2-21-33	пятница: с 8.30 до 16.30: перерыв: с 12.00 до 13.00	
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	152070, г. Данилов, ул. Ленина, д. 28, тел.: (48538) 5-11-64, 5-	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв:	dansob@danilovmr.ru

	Даниловского муниципального района	19-65	с 12.00 до 13.00	
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	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:	sobes-62@mail.ru

	муниципального района		с 12.00 до 13.00	
11	Управление социальной защиты населения и труда города Переславля-Залесского	152020, г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д. 5, тел.: (48535) 3-07-58	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 13.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	uszn@pereslavl.ru
(п. 11 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.12.2015 N 68-15)				
12	Управление социальной защиты населения и труда администрации Переславского муниципального района	152020, г. Переславль-Залесский, ул. Советская, д. 21, тел.: (48535) 3-14-33	понедельник - четверг: с 8.15 до 17.30; пятница: с 8.15 до 16.15; перерыв: с 12.00 до 13.00	osznmo@pereslavl.ru
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	152850, г. Пошехонье, ул. Набережная реки	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30;	pwlgrz@mail.ru

	администрации Пошехонского муниципального района	Пертомки, д. За, тел.: (48546) 2-18- 82	пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 13.00 до 13.48	
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	150044, г. Ярославль, Ленинградский просп., д. 50, тел.: (4852) 55 41 94	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48	dzosz@mail.city-yar.ru

	департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля			
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.12.2015 N 68-15)				
22	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Заволжского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	150051, г. Ярославль, просп. Машиностроителя, д. 36, тел.: (4852) 75-34-97	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48	zavosz@mail.city-yar.ru
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.12.2015 N 68-15)				
23	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Кировского района департамента по социальной поддержке	150000, г. Ярославль, ул. Республиканская, д. 33, тел.: (4852) 74-52-09	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48	kiroszn@mail.city-yar.ru

	населения и охране труда мэрии города Ярославля			
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.12.2015 N 68-15)				
24	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Краснопереконского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	150001, г. Ярославль, ул. Б. Федоровская, д. 43, тел.: (4852) 40-44-34	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48	krposz@mail.city-yar.ru
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.12.2015 N 68-15)				
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; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48	lenocz@mail.city-yar.ru

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

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; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48	frnosz@mail.city-yar.ru
----	--	--	---	-------------------------

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

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 _____

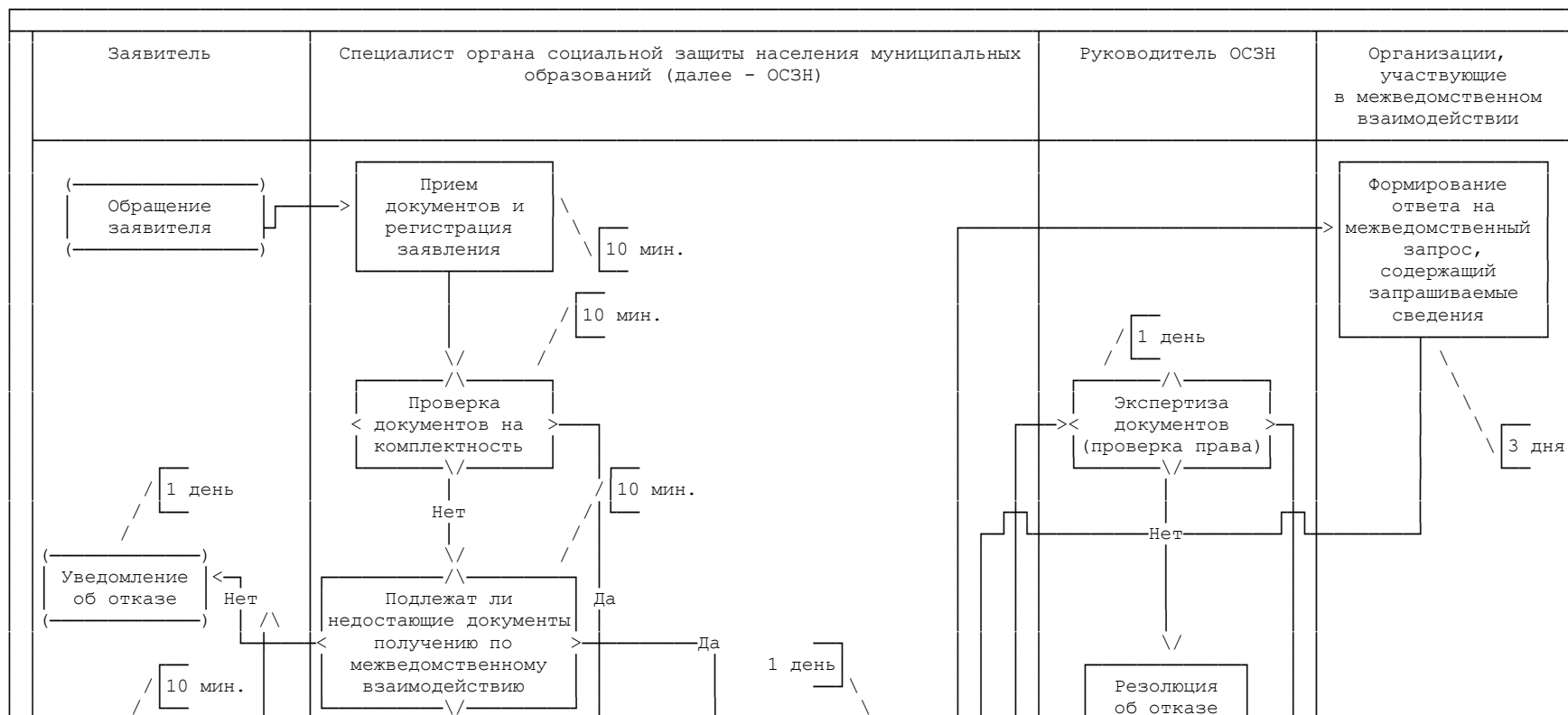
_____.

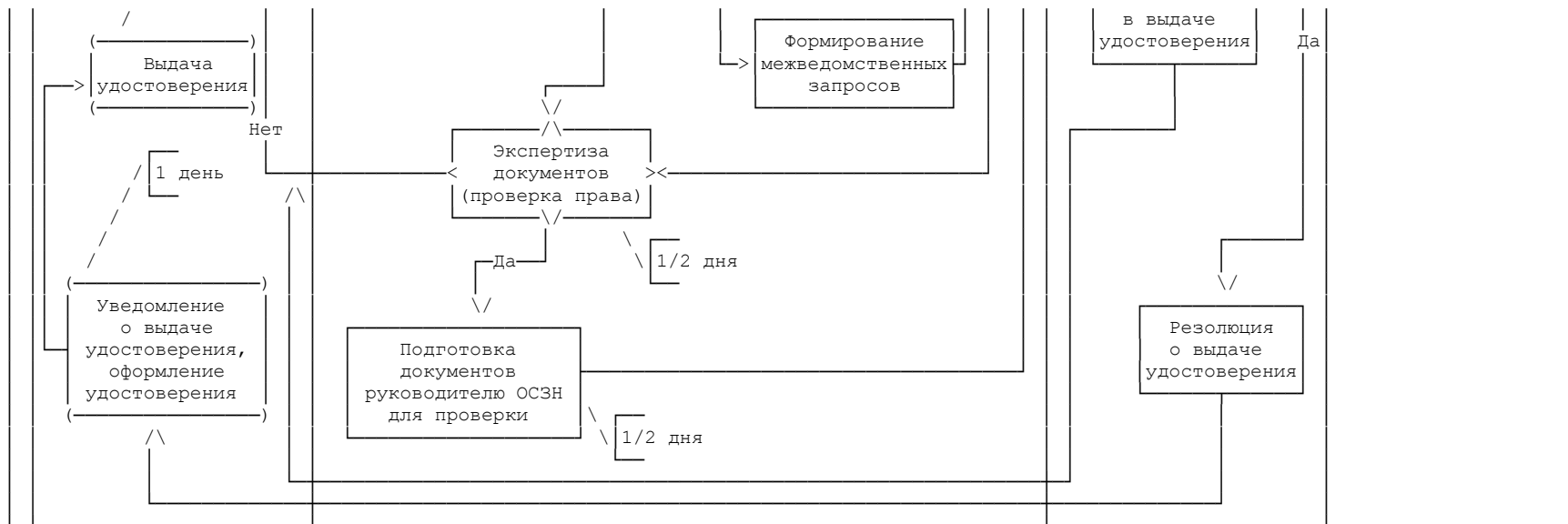
Несу ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов.

Я и члены моей семьи даем свое бессрочное 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 _____

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





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

N п/п	Ф.И.О. заявителя	Номер удостоверения многодетной семьи	Дата выдачи	Роспись в получении
1	2	3	4	5
