

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

ПРИКАЗ

от 24.04.2019 № 52-19

г. Ярославль

О внесении изменений в приказ
департамента труда и социальной
поддержки населения Ярославской
области от 29.06.2012 № 76-12

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

1. Внести в приказ департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 29.06.2012 № 76-12 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной денежной выплаты» следующие изменения:

1.1. В пункте 2 фамилию и инициалы «Кравчук И.Н.» в соответствующем падеже заменить фамилией и инициалами «Шабалин А.Г.» в соответствующем падеже.

1.2. В Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной денежной выплаты, утвержденный приказом, внести изменения согласно приложению.

2. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Директор департамента

Л.М. Андреева

Приложение
к приказу департамента
труда и социальной поддержки
населения Ярославской области
от 24.04.2019 № 52-19

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в Административный регламент предоставления
государственной услуги по организации предоставления ежемесячной
денежной выплаты**

1. В разделе 1:

1.1. Пункт 1.2.1 подраздела 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2.1. Заявителями при получении государственной услуги являются граждане из числа:

- ветеранов труда – лиц, имеющих звание "Ветеран труда", присвоенное им в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах", а также иных лиц, приравненных к ветеранам труда в соответствии с федеральным законодательством по состоянию на 31 декабря 2004 года, лиц, имеющих звание "Ветеран военной службы", присвоенное им в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах":

при установлении (назначении) им пенсии в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" и (или) Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ "О страховых пенсиях";

при установлении (назначении) пенсии по иным основаниям либо получении пожизненного содержания за работу (службу) после достижения возраста, дающего право на пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ "О страховых пенсиях";

при достижении возраста 55 лет (для женщин) и 60 лет (для мужчин) независимо от установления (назначения) им пенсии в случае обращения за ежемесячной денежной выплатой с 01 января 2019 года по 31 декабря 2023 года;

- ветеранов труда Ярославской области – лиц, имеющих звание "Ветеран труда Ярославской области":

при установлении (назначении) им пенсии в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" и (или) Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ "О страховых пенсиях";

при установлении (назначении) пенсии по иным основаниям либо получении пожизненного содержания за работу (службу) после достижения возраста, дающего право на пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ "О страховых пенсиях";

при достижении возраста 55 лет (для женщин) и 60 лет (для мужчин) независимо от установления (назначения) им пенсии в случае обращения за ежемесячной денежной выплатой с 01 января 2019 года по 31 декабря 2023 года;

- тружеников тыла – лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

- реабилитированных лиц и лиц, пострадавших от политических репрессий, – лиц, отнесенных к одной из указанных категорий Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-І "О реабилитации жертв политических репрессий".».

1.2. В подразделе 1.3:

1.2.1. В пункте 1.3.1:

- в абзаце втором слова «официальном портале» заменить словом «сайте»;

- из абзацев пятого, седьмого слово «официальном» исключить.

1.2.2. Из абзаца второго пункта 1.3.2 слово «официальном» исключить.

1.2.3. В абзаце четвертом пункта 1.3.3 слова «на странице департамента, на официальном портале» заменить словами «на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области, на сайте».

1.2.4. В абзацах первом и восьмом пункта 1.3.4 слова «официальный портал» в соответствующих падежах заменить словом «сайт» в соответствующих падежах.

2. В разделе 2:

2.1. Абзац третий подраздела 2.2 признать утратившим силу.

2.2. В абзаце первом подраздела 2.5 слова «платежных поручений, ведомостей» заменить словом «поручений».

2.3. Подраздел 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования размещается на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области (<http://www.yarregion.ru/depts/dtspn/default.aspx>),

а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.».

2.4. В подразделе 2.7:

2.4.1. Абзац первый пункта 2.7.1 изложить в следующей редакции:

«2.7.1. Для получения государственной услуги заявитель подает в орган социальной защиты населения по месту его постоянного или преимущественного проживания либо в МФЦ заявление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты (далее – заявление) по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту. Лица, не имеющие подтвержденного регистрацией места жительства на территории Российской Федерации, подают письменное заявление в органы социальной защиты населения по своему месту пребывания на территории Ярославской области. Бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в органе социальной защиты населения, МФЦ, а также размещается в электронной форме на Едином портале. Заявление может быть подано:».

2.4.2. Пункт 2.7.2 дополнить подпунктами следующего содержания:

«2.7.2.4. Документы, подтверждающие проживание заявителя на территории Ярославской области:

- выписка из паспорта гражданина Российской Федерации о регистрации по месту жительства на территории Ярославской области;
- выписка из вида на жительство о регистрации на территории Ярославской области – для иностранных граждан и лиц без гражданства;
- свидетельство (сведения) о регистрации по месту жительства на территории Ярославской области, выдаваемое органами регистрационного учета;
- справка о регистрации по месту жительства на территории Ярославской области, выдаваемая органами регистрационного учета, – в случае отсутствия штампа о регистрации по месту жительства в паспорте и свидетельства о регистрации по месту жительства;
- свидетельство (сведения) о регистрации по месту пребывания – в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации;
- решение суда об установлении факта постоянного или преимущественного проживания на территории Ярославской области.

2.7.2.5. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

2.7.2.6. Сведения о реквизитах кредитной организации – при выборе кредитной организации в качестве места получения ежемесячной денежной выплаты (наименование кредитной организации, в которую должна быть перечислена ежемесячная денежная выплата, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту

нахождения кредитной организации, номер расчетного счета кредитной организации и номер лицевого счета заявителя).».

2.4.3. Пункт 2.7.3 признать утратившим силу.

2.4.4. Пункт 2.7.4 изложить в следующей редакции:

«2.7.4. В случае подачи лицом, имеющим право на ежемесячную денежную выплату, заявления через доверенное лицо представляется копия документа, подтверждающего полномочия доверенного лица, с предъявлением подлинника документа. В заявлении дополнительно указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства доверенного лица, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность доверенного лица, сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность доверенного лица, и дате его выдачи, а также предъявляется документ, удостоверяющий личность.».

2.4.5. Пункты 2.7.6, 2.7.7 изложить в следующей редакции:

«2.7.6. Документы, указанные в подпунктах 2.7.2.2 – 2.7.2.4 и 2.7.2.6 пункта 2.7.2 и в пункте 2.7.4 подраздела 2.7 данного раздела Административного регламента, являются документами личного хранения и представляются заявителем лично либо через организацию федеральной почтовой связи, за исключением:

- справки о получении пенсии, предоставляемой территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации;

- справки о реабилитации, предоставляемой территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации;

- сведений о регистрации по месту жительства, по месту пребывания, предоставляемых органами Министерства внутренних дел Российской Федерации.

Данные документы и документ, указанный в подпункте 2.7.2.5 пункта 2.7.2 подраздела 2.7 данного раздела Административного регламента, запрашиваются органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Органы социальной защиты населения проверяют факт назначения заявителю ежемесячной денежной выплаты в органах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В соответствии со статьей 6.11 Федерального закона от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» информация о факте назначения заявителю какого-либо вида пенсии и ежемесячной денежной выплаты может быть получена посредством использования Единой государственной информационной системы социального обеспечения в порядке и объеме, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2017 г. № 181 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения», в соответствии с форматами, установленными оператором Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

2.7.7. 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 № 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.».

2.4.6. Пункт 2.7.8 признать утратившим силу.

2.5. После подраздела 2.9 дополнить подразделом следующего содержания:

«2.9¹. Основания для приостановления предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.».

3. В разделе 3:

3.1. Пункт 3.2.4 подраздела 3.2 после абзаца первого дополнить абзацами следующего содержания:

«- заявителю назначена ежемесячная денежная выплата по другим основаниям в соответствии с федеральными законами, Законом Ярославской области от 19 декабря 2008 г. № 65-з «Социальный кодекс Ярославской области», Законом Ярославской области от 3 октября 2018 г. № 50-з «О временных мерах социальной поддержки граждан пожилого возраста в Ярославской области» или иными правовыми актами (за исключением случаев, когда иное предусмотрено действующим законодательством);

- заявитель не относится к категориям граждан, указанным в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента;».

3.2. В подразделе 3.3:

- из абзаца второго слова «в третьей декаде текущего месяца» исключить;

- в абзаце четвертом слова «платежных поручений, ведомостей» заменить словом «поручений».

3.3. Подраздел 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме»

Государственная услуга в электронной форме предоставляется только заявителям, 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 № 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";
- "В рамках оказания государственной услуги совершен межведомственный запрос";
- "Сведения в рамках межведомственного взаимодействия получены/ не получены";
- "Результат рассмотрения документов и сведений: положительный/ предоставление государственной услуги с отрицательным результатом (с указанием причины)";
- "Процесс предоставления государственной услуги завершен".».

4. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

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

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, законами и иными 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 ими 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 2.7.7 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент, 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 государственного или муниципального служащего, МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ, 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 государственного или 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 государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в департамент, орган социальной защиты населения, МФЦ, департамент информатизации и связи Ярославской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в 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, руководителя и (или) работника МФЦ, 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 12¹ Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.»

5. В информации об органах (учреждениях) социальной защиты населения муниципальных образований Ярославской области, участвующих в предоставлении государственной услуги по организации предоставления ежемесячной денежной выплаты (приложение 1 к Административному регламенту):

5.1. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование органа социальной защиты населения	Адрес местонахождения	Телефон	Режим работы	Время приема населения
1	2	3	4	5	6
4.	Муниципальное казенное учреждение «Центр социальных выплат» города Ярославля», Заволжский отдел	150051, г. Ярославль, просп. Машиностроителей, д. 36	(4852) 40-98-86, 75-69-51, 40-98-87	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 9.00 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье – выходные дни	понедельник, четверг: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 12.30 до 13.18

5.2. Пункт 6 изложить в следующей редакции:

1	2	3	4	5	6
6.	Муниципальное казенное учреждение «Центр социальных выплат» города Ярославля», Краснопереконский отдел	150001, г. Ярославль, ул. Большая Федоровская, д. 43	(4852) 40-44-55, 40-44-33, 40-44-85	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье – выходные дни	понедельник, четверг: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 12.30 до 13.18

5.3. В пункте 9, графе 4, цифры «(4852) 22-20-06, 28-30-59» заменить цифрами «(4855) 22-21-80, 22-20-95».

5.4. Пункт 10 изложить в следующей редакции:

1	2	3	4	5	6
10.	Управление	152020, г. Переславль-	(48535)	понедельник – четверг:	понедельник, среда:

1	2	3	4	5	6
	социальной защиты населения и труда города Переславля-Залесского	Залесский, ул. Комсомольская, д. 5	3-03-41	с 9.00 до 18.00; пятница: с 8.00 до 16.45; перерыв: с 13.00 до 13.45; суббота, воскресенье – выходные дни	с 9.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 13.45

5.5. Пункт 15 изложить в следующей редакции:

1	2	3	4	5	6
15.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района	152070, Ярославская область, г. Данилов, ул. Циммервальда, д. 53а	(48538) 5-11-64, 5-16-33	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни	вторник, четверг: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00

5.6. Пункт 21 признать утратившим силу.

5.7. Пункт 23 изложить в следующей редакции:

1	2	3	4	5	6
23.	Управление социального обеспечения населения администрации Ростовского	152151, г. Ростов, Советская пл., д. 7	(48536) 6-57-00	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; перерыв: с 12.00 до 12.45; пятница: с 8.30 до 16.00; перерыв: с 12.00	понедельник, среда: с 8.30 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00

1	2	3	4	5	6
	муниципального района			до 12.35; суббота, воскресенье – выходные дни	

5.8. Пункт 25 изложить в следующей редакции:

1	2	3	4	5	6
25.	Департамент труда и социального развития администрации Тутаевского муниципального района	152300, г. Тутаев, просп. 50-летия Победы, д. 15	(48533) 2-36-78	понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни	вторник, четверг: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00

6. В информации об адресах официальных сайтов в сети «Интернет» и электронной почты органов социальной защиты населения муниципальных образований Ярославской области, участвующих в предоставлении государственной услуги по организации предоставления ежемесячной денежной выплаты (приложение 2 к Административному регламенту):

6.1. Наименование после слов «сайтов в» дополнить словом «информационно-телекоммуникационной».

6.2. Пункт 10 изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование органа социальной защиты населения	Адрес сайта	Адрес электронной почты
1	2	3	4
10.	Управление социальной защиты населения и труда города Переславля-Залесского	http://www.adminpz.ru/socialsfera/sotsialnaya-zashchita.html	gorod@admpereslavl.ru

6.3. Пункт 21 признать утратившим силу.

7. Наименование формы заявления (приложение 3 к Административному регламенту) дополнить словами «о предоставлении ежемесячной денежной выплаты».