

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

**ПРИКАЗ**

от 23.03.2018 № 13-18  
г. Ярославль

О внесении изменений в приказ  
департамента труда и социальной  
поддержки населения Ярославской  
области от 29.06.2012 № 74-12

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 № 74-12 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной выплаты на дополнительное питание» 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 выплаты на дополнительное питание, утверждённый приказом, внести изменения согласно приложению.

2. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования, за исключением подпункта 2.4.4 пункта 2 приложения в части получения сведений из органов записи актов гражданского состояния в порядке межведомственного информационного взаимодействия, вступающего в силу с 01 января 2021 года.

Директор департамента

Л.М. Андреева

Приложение  
к приказу департамента  
труда и социальной поддержки  
населения Ярославской области  
от 23.03.2018 № 13-18

**ИЗМЕНЕНИЯ,  
вносимые в Административный регламент предоставления  
государственной услуги по организации предоставления ежемесячной  
выплаты на дополнительное питание**

1. В разделе 1:

1.1. Подраздел 1.1 дополнить словами «, а также определения особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме и через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)».

1.2. В подразделе 1.3:

1.2.1. Пункт 1.3.1 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Информация о местах нахождения, режиме работы и контактных телефонах органов социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

Информация о местах нахождения, режиме работы и контактных телефонах МФЦ и его филиалов, участвующих в предоставлении государственной услуги, представлена на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт МФЦ) по адресу: <http://mfc76.ru>, а также на информационных стендах в департаменте труда и социальной поддержки населения Ярославской области (далее – департамент) и органах социальной защиты населения.

Информация об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

Кроме того, сведения о местах нахождения и контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты органов социальной защиты населения размещаются:

на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области: <http://www.yarregion.ru/depts/dtspn/default.aspx>;

на информационных стендах в органах социальной защиты населения.

Информация, размещаемая на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области и информационных

стендах органов социальной защиты населения, обновляется по мере изменения действующего законодательства.

Заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием в орган социальной защиты населения через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), выбрав удобные для него дату и время приема.

При осуществлении записи на прием орган социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема.

Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса Единого портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы органа социальной защиты населения или уполномоченного специалиста органа социальной защиты населения на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Уполномоченный специалист органа социальной защиты населения в течение одного рабочего дня отправляет в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания цели приема.».

1.2.2. Из пункта 1.3.2 абзац второй исключить.

1.2.3. В пункте 1.3.3:

- после абзаца второго дополнить абзацами следующего содержания:

«в МФЦ;

на сайте МФЦ по адресу: <http://mfc76.ru>;»;

- абзац третий изложить в следующей редакции:

«на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области, в средствах массовой информации, на информационных стендах органов социальной защиты населения, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов).».

1.2.4. В пункте 1.3.4:

- абзац первый дополнить словами «, в том числе через Единый портал, сайт МФЦ»;

- абзац второй изложить в следующей редакции:

«При устном обращении заявителей (лично или по телефону), если факты и обстоятельства, изложенные в обращении, являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист органа социальной защиты населения, МФЦ, обеспечивающий предоставление государственной услуги (далее – специалист), дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу вопросов, поставленных в обращении.»;

- абзац третий исключить;

- абзац четвертый после слов «социальной защиты населения,» дополнить аббревиатурой «МФЦ,»;

- из абзаца пятого слово «календарных» исключить.

2. В разделе 2:

2.1. В подразделе 2.2:

2.1.1. После абзаца первого дополнить абзацем следующего содержания:

«В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи результата предоставления государственной услуги.».

2.1.2. Абзац четвертый после слов «социальной защиты населения» дополнить аббревиатурой «, МФЦ».

2.2. Абзац первый подраздела 2.3 изложить в следующей редакции:

«Государственная услуга предоставляется в очной (при личном обращении в орган социальной защиты населения либо МФЦ) и заочной (при обращении по почте либо через Единый портал) формах.».

2.3. Подраздел 2.6 после абзаца четвертого дополнить абзацами следующего содержания:

«- постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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, 2011, № 40, ст. 5559; Российская газета, 05.10.2011, № 222);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (часть 2), ст. 7932; Российская газета, 31.12.2012, № 303);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения 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» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 07.05.2012, № 19);

- постановлением Правительства области от 29.12.2012 № 1579-п «О перечне государственных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах» (Документ-Регион, 15.01.2013, № 2);».

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 выплаты (далее – заявление) по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту. Лица, не имеющие подтвержденной регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации, подают письменное заявление о назначении ежемесячной выплаты 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 изложить в следующей редакции:

«2.7.2. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.7.2.1. Заявление.

2.7.2.2. Документы, удостоверяющие личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт иностранного гражданина с нотариально заверенным переводом – для иностранных граждан;
- вид на жительство – для лиц без гражданства.

2.7.2.3. Документы о доходах семьи.

2.7.2.4. Документы (сведения), подтверждающие правовые основания отнесения лиц к членам семьи заявителя (свидетельства (сведения) о государственной регистрации актов гражданского состояния).

2.7.2.5. Документы, подтверждающие право заявителя на получение государственной услуги.

2.7.2.5.1. Для лиц, указанных в абзаце втором подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента:

- справка из женской консультации либо иных учреждений здравоохранения Ярославской области с указанием даты постановки на учет и предполагаемой даты родов, заверенная подписью главного врача и печатью учреждения;

- 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;

- сведения (свидетельство) о регистрации по месту жительства на территории Ярославской области;

- 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;

сведения (свидетельство) о регистрации по месту пребывания на территории Ярославской области – в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации.

2.7.2.5.2. Для лиц, указанных в абзаце третьем подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента:

- сведения (свидетельство) о государственной регистрации рождения ребенка;

- справка из детской поликлиники либо иных учреждений здравоохранения Ярославской области о том, что ребенок находится на естественном (грудном) вскармливании, с указанием даты выдачи справки, заверенная подписью главного врача и печатью учреждения;

- документы, подтверждающие совместное проживание на территории Ярославской области заявителя и ребенка:

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;

сведения (свидетельство) о регистрации по месту жительства на территории Ярославской области;

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;

сведения (свидетельство) о регистрации по месту пребывания на территории Ярославской области – в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации.

2.7.2.6. При выборе кредитной организации в качестве способа получения ежемесячной выплаты дополнительно предоставляются сведения о реквизитах организации (наименование организации, в которую должна быть перечислена ежемесячная 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 организации, номер расчетного счета кредитной организации и номер лицевого счета заявителя).».

2.4.3. В пункте 2.7.4 цифры «2.7.2.1 – 2.7.2.4» заменить цифрами «2.7.2.2 – 2.7.2.6».

2.4.4. Пункт 2.7.5 изложить в следующей редакции:

«2.7.5. Документы, указанные в подпунктах 2.7.2.2, 2.7.2.3, 2.7.2.5 и 2.7.2.6 пункта 2.7.2 подраздела 2.7 данного раздела Административного регламента, являются документами личного хранения и предоставляются заявителем лично либо через организации федеральной почтовой связи, за исключением:

справок о размере пенсии, предоставляемых органами и учреждениями Пенсионного фонда Российской Федерации, Министерства внутренних дел

Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний, Министерства обороны Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации;

сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, предоставляемых из федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства;

сведений о регистрации по месту жительства, по месту пребывания, предоставляемых Главным управлением по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации;

справки о размере пособия по безработице, предоставляемой органами службы занятости.

Данные документы запрашиваются органом социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.»

2.4.5. Абзац первый пункта 2.7.6 после слов «социальной защиты населения» дополнить аббревиатурой «, МФЦ».

2.4.6. Пункт 2.7.7 после слов «государственные услуги,» дополнить аббревиатурой «МФЦ».

2.5. Подраздел 2.12 изложить в следующей редакции:

#### «2.12. Срок регистрации заявления

Заявление регистрируется в день его представления в орган социальной защиты населения, МФЦ.»

2.6. В подразделе 2.13:

2.6.1. В пункте 2.13.1:

- абзацы первый и второй после слов «социальной защиты населения,» дополнить аббревиатурой «МФЦ,»;

- абзац четвертый после слов «социальной защиты населения» дополнить аббревиатурой «, МФЦ».

2.6.2. Абзац второй пункта 2.13.3, абзац второй пункта 2.13.5 после слов «социальной защиты населения» дополнить аббревиатурой «, МФЦ».

2.7. В пункте 2.14.1 подраздела 2.14:

- абзацы второй и четвертый дополнить аббревиатурой «, МФЦ»;

- абзац одиннадцатый после слов «социальной защиты населения» дополнить аббревиатурой «, МФЦ».

3. В разделе 3:

3.1. В подразделе 3.1:

3.1.1. Абзац четвертый пункта 3.1.4 после слов «заявителем лично,» дополнить словами «при необходимости снимает копии с представленных оригиналов документов».

3.1.2. После пункта 3.1.4 дополнить пунктом следующего содержания:

«3.1.4<sup>1</sup>. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя устанавливает личность и полномочия представителя.

Принятые документы регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка о приеме документов в 2 экземплярах, 1-й из которых выдается заявителю, 2-й хранится в МФЦ.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в орган социальной защиты населения в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ, департаментом и органами социальной защиты населения (далее – соглашение о взаимодействии).».

3.1.3. Абзац второй пункта 3.1.5 дополнить словами «со дня подачи заявления».

3.2. Пункт 3.2.5 подраздела 3.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.».

3.3. Подраздел 3.3 изложить в следующей редакции:

### «3.3. 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 № 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".».

3.4. Абзацы третий и четвертый подраздела 3.4 изложить в следующей редакции:

«Результатом выполнения административной процедуры является передача в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи поручений и списков заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении ежемесячной выплаты.

Суммарная длительность административной процедуры со дня вынесения решения о предоставлении ежемесячной выплаты составляет не более 35 календарных дней.».

4. В разделе 4:

4.1. Подраздел 4.2 дополнить пунктом следующего содержания:

«4.2.4. Контроль за условиями и организацией предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.».

4.2. Из абзаца второго подраздела 4.4 слово «календарных» исключить.

5. В подразделе 5.2 раздела 5:

5.1. Пункты 5.2.1 и 5.2.2 изложить в следующей редакции:

«5.2.1. Жалоба подается в орган социальной защиты населения, департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также через Единый портал.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме также может быть направлена по почте.

В случае если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.2.2. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы, в том числе на допущенные МФЦ нарушения, МФЦ обеспечивает ее передачу в департамент не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.».

5.2. Абзац первый пункта 5.2.4 после слов «социальной защиты населения» дополнить аббревиатурой «, МФЦ».

5.3. В абзаце втором пункта 5.2.9 слова «агентство по государственным услугам» заменить словами «департамент информатизации и связи».

6. В информации о местах нахождения, режиме работы и контактных телефонах органов социальной защиты населения муниципальных образований Ярославской области, участвующих в предоставлении государственной услуги по организации предоставления ежемесячной выплаты на дополнительное питание (приложение 1 к Административному регламенту):

6.1. 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

6.2. Пункт 6 изложить в следующей редакции:

1	2	3	4	5	6
6.	Муниципальное казенное учреждение «Центр социальных выплат» города Ярославля», Красноперекопский 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 –	понедельник, четверг: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 12.30 до 13.18

				ВЫХОДНЫЕ ДНИ	
--	--	--	--	--------------	--

6.3. Пункт 10 изложить в следующей редакции:

1	2	3	4	5	6
10.	Управление социальной защиты населения и труда города Переславля-Залесского	152020, г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д. 5	(48535) 3-03-41	понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00; пятница: с 8.00 до 16.45; перерыв: с 13.00 до 13.45; суббота, воскресенье – ВЫХОДНЫЕ ДНИ	понедельник, среда: с 9.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 13.45

6.4. Пункт 15 изложить в следующей редакции:

1	2	3	4	5	6
15.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района	152070, 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,	вторник, четверг: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00

				воскресенье – выходные дни	
--	--	--	--	-------------------------------	--

6.5. Пункт 23 изложить в следующей редакции:

1	2	3	4	5	6
23.	Управление социального обеспечения населения администрации Ростовского муниципального района	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 до 12.35; суббота, воскресенье – выходные дни	понедельник, среда: с 8.30 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00

6.6. 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;	вторник, четверг: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00

				суббота, воскресенье – ВЫХОДНЫЕ ДНИ	
--	--	--	--	---	--

7. Пункт 10 информации об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов социальной защиты населения муниципальных образований Ярославской области, участвующих в предоставлении государственной услуги по организации предоставления ежемесячной выплаты на дополнительное питание (приложение 2 к Административному регламенту), 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	<a href="http://www.adminpz.ru/socialsfera/sotsialnaya-zashchita.html">http://www.adminpz.ru/socialsfera/sotsialnaya-zashchita.html</a>	gorod@admpereslavl.ru

8. Форму заявления о предоставлении ежемесячной выплаты на дополнительное питание (приложение 3 к Административному регламенту) изложить в следующей редакции:



«Приложение 3  
к Административному регламенту

Форма

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты  
населения)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью),  
\_\_\_\_\_,  
дата рождения: \_\_\_\_\_,  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_,  
дата выдачи: \_\_\_\_\_,  
СНИЛС: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении ежемесячной выплаты на дополнительное питание**

Прошу предоставить мне ежемесячную выплату на дополнительное питание. Для назначения представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		
...		

Прошу перечислять ежемесячную выплату на дополнительное питание на банковский счет номер \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_,  
(наименование банка, отделение)

через почтовое отделение \_\_\_\_\_.

Мне разъяснено, что я несу ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов. При наступлении обстоятельств, влияющих на прекращение ежемесячной выплаты на дополнительное питание (передача ребенка на полное государственное обеспечение, помещение ребенка в организацию социального обслуживания, превышение среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного

минимума, переезд матери и (или) ребенка за пределы Ярославской области, смерть ребенка, прекращение естественного (грудного) вскармливания), обязуюсь сообщить о них в органы и учреждения социальной защиты населения муниципальных образований области в месячный срок.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

#### Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_

Количество документов	Дата	Принял (Ф.И.О., подпись)

#### Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

Количество документов	Дата	Принял (Ф.И.О., подпись)

9. Блок-схему предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной выплаты на дополнительное питание (приложение 4 к Административному регламенту) изложить в следующей редакции:

### БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной выплаты на дополнительное питание

