

**ДЕПАРТАМЕНТ
ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 28.06.2021 № 94
г. Ярославль

Об утверждении Правил
разработки и утверждения порядков
предоставления услуг
государственными учреждениями и
другими организациями, в которых
размещается государственное
задание (заказ) Ярославской
области, и о признании утратившим
силу приказа департамента
информационно-аналитического
обеспечения органов
государственной власти
Ярославской области от 10.02.2012
№ 1

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»

**ДЕПАРТАМЕНТ ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ ЯРОСЛАВСКОЙ
ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила разработки и утверждения порядков предоставления услуг государственными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) Ярославской области.

2. Органам исполнительной власти Ярославской области,

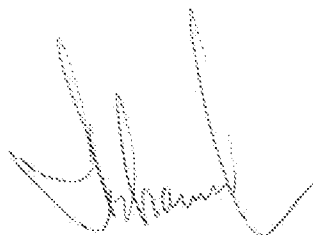
в функциональном подчинении которых находятся государственные учреждения и другие организации, в которых размещается государственное задание (заказ) Ярославской области, предоставляющие в электронной форме услуги, подлежащие включению в электронный региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ярославской области, при разработке порядков предоставления услуг государственными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) Ярославской области, руководствоваться Правилами, указанными в пункте 1.

3. Признать утратившим силу приказ департамента информационно-аналитического обеспечения органов государственной власти Ярославской области от 10.02.2012 № 1 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке и утверждению порядков предоставления услуг».

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента Емельянову Н.А.

5. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Первый заместитель
директора департамента



П.В. Ошапкин

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом

департамента информатизации
и связи Ярославской области

от 28.06.2021 № 94

ПРАВИЛА

разработки и утверждения порядков предоставления услуг
государственными учреждениями и другими организациями, в которых
размещается государственное задание (заказ) Ярославской области

1. Общие положения

1.1. Правила разработки и утверждения порядков предоставления услуг государственными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) Ярославской области (далее – Правила), разработаны с целью внедрения единых подходов и механизмов разработки и утверждения органами исполнительной власти Ярославской области порядков предоставления услуг государственными учреждениями, в которых размещается государственное задание (заказ) Ярославской области (далее – учреждения), и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) Ярославской области (далее – организации), предоставляющими в электронной форме услуги, подлежащие включению в электронный региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ярославской области.

1.2. Правила устанавливают требования к разработке и утверждению порядков предоставления услуг органами исполнительной власти Ярославской области, в функциональном подчинении которых находятся государственные учреждения и организации, предоставляющие в электронной форме услуги, подлежащие включению в электронный региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ярославской области (далее – услуги).

1.3. В Правилах использованы следующие термины:

- порядок предоставления услуг – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления услуг, состав и последовательность процедур при предоставлении услуг в электронной форме, формы контроля за исполнением порядка предоставления услуг, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения (организации), должностного лица учреждения (организации), государственного или муниципального служащего;

- процедура – логически обособленная последовательность действий (операций), осуществляемых при предоставлении услуг, имеющая конечный результат;

- электронный запрос на предоставление услуги (далее – запрос) или

электронная заявка на предоставление услуги – виртуальный документ, формируемый в интерактивном режиме в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – портал государственных и муниципальных услуг) путем заполнения обязательных полей с использованием соответствующих им типов ввода и источников данных;

- оператор (оператор учреждения (организации)) – лицо, уполномоченное на обработку запроса и осуществление действий (операций), необходимых для предоставления услуги в электронной форме;

- статус предоставления услуги – наименование промежуточного или конечного состояния предоставления услуги.

1.4. При предоставлении услуг в электронной форме посредством портала государственных и муниципальных услуг, а также официальных сайтов органов государственной власти Ярославской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация учреждением (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- получение результата предоставления услуги;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) учреждения (организации) области, работника учреждения (организации).

2. Общие требования к разработке и утверждению порядков предоставления услуг

2.1. Разработку проекта порядка предоставления услуг осуществляет орган исполнительной власти Ярославской области, в функциональном подчинении которого находится государственное учреждение или организация, предоставляющие в электронной форме услуги (далее – разработчик).

2.2. Проект порядка предоставления услуг подлежит экспертизе в департаменте информатизации и связи Ярославской области (далее – департамент).

2.2.1. Проект порядка предоставления услуг направляется разработчиком в департамент для проведения экспертизы посредством

единой системы электронного документооборота органов государственной власти Ярославской области по типовому маршруту «Согласование приказов НПХ».

2.2.2. Департамент проводит оценку соответствия проекта порядка предоставления услуг требованиям федеральных и региональных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуг в электронной форме, а также оценку процедур информационно-телекоммуникационного взаимодействия при предоставлении услуг в электронной форме.

2.2.3. Срок экспертизы проекта порядка предоставления услуг, представленного в департамент, не должен превышать 2 рабочих дней.

2.2.4. При наличии замечаний департамента к проекту порядка предоставления услуг документ не подлежит дальнейшему согласованию и возвращается разработчику для устранения замечаний с результатом выполнения задания «На доработку». После устранения замечаний департамента разработчик должен направить в департамент доработанную версию проекта порядка предоставления услуг по типовому маршруту «Согласование приказов НПХ». Рассмотрение департаментом доработанной версии проекта порядка предоставления услуг осуществляется в срок, указанный в подпункте 2.2.3 данного пункта.

2.2.5. При отсутствии замечаний по результатам экспертизы проект порядка предоставления услуг согласовывается директором департамента (лицом, исполняющим обязанности директора департамента).

2.3. Порядок предоставления услуг утверждается приказом нормативно-правового характера разработчика, указанный приказ подлежит подготовке, согласованию, принятию и государственной регистрации в соответствии с действующим законодательством Ярославской области.

3. Требования к оформлению порядка предоставления услуг

3.1. Наименование порядка предоставления услуги определяется разработчиком в соответствии с формулировкой, содержащейся в нормативном правовом акте, которым предусмотрена услуга.

3.2. В порядок предоставления услуги включаются следующие разделы:

- «Общие положения»;
- «Состав, последовательность и сроки выполнения процедур информационно-телекоммуникационного взаимодействия, требования к порядку их выполнения в электронной форме»;
- «Формы контроля за исполнением порядка»;
- «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения (организации), работника учреждения (организации)».

3.3. Раздел «Общие положения» состоит из подразделов/пунктов,

содержащих следующую информацию:

- наименование услуги в соответствии с перечнем услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», или в соответствии с дополнительным перечнем услуг, оказываемых в Ярославской области государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) Ярославской области или муниципальное задание (заказ), предоставляемых в электронной форме, утвержденным постановлением Правительства области от 15.08.2011 № 599-п «О дополнительном перечне услуг, оказываемых в Ярославской области государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) Ярославской области или муниципальное задание (заказ), предоставляемых в электронной форме»;

- наименование государственного учреждения или организации, непосредственно предоставляющего (предоставляющей) услугу в электронной форме. Если в предоставлении услуги участвуют также органы исполнительной власти Ярославской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области, а также иные организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;

- описание заявителей с указанием (при наличии) льготных категорий и категорий, имеющих право на внеочередное предоставление услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, с указанием способов их получения заявителями и (или) без их участия при межведомственном взаимодействии. Шаблоны обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением услуги, являются приложениями к порядку предоставления услуги;

- перечень документов, представляемых заявителем, и документов, получаемых в результате межведомственного взаимодействия;

- результат предоставления услуги: электронный документ (скан-копия), подписанный усиленной квалифицированной подписью учреждения (организации), предоставляющего (предоставляющей) услугу, и (или)

информация, подтверждающие предоставление услуги;

- срок предоставления услуги;
- срок и порядок регистрации запроса заявителя;
- порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте порядка предоставления услуги;
- перечень статусов предоставления услуги и уведомлений, подлежащих отправке заявителю в процессе предоставления услуги;
- требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги, в том числе:

информация о месте нахождения и графике работы государственных учреждений (организаций), предоставляющих услугу, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги, способах получения информации о месте нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и учреждений (организаций), обращение в которые необходимо для предоставления услуги;

справочные телефоны учреждений (организаций), предоставляющих услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов учреждений (организаций), предоставляющих услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления услуги, адреса их электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием официального сайта учреждения (организации), предоставляющего (предоставляющей) услугу, и на портале государственных и муниципальных услуг;

- информация о записи на прием в учреждение (организацию), предоставляющее (предоставляющую) услугу, для подачи запроса;

- иные требования, учитывающие особенности предоставления услуг в электронной форме.

3.4. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения процедур информационно-телекоммуникационного взаимодействия, требования к порядку их выполнения в электронной форме» состоит из подразделов/пунктов, соответствующих количеству процедур, логически обособленных последовательностей действий при предоставлении услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления услуги.

В начале раздела указывается исчерпывающий перечень процедур, описание которых содержится в разделе.

Описание каждой процедуры содержит следующие обязательные элементы:

- основание для начала процедуры;
- сведения о лице, ответственном за выполнение каждого действия, входящего в состав процедуры;
- содержание каждого действия (операции), входящего (входящей) в состав процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его (ее) выполнения;
- критерии принятия решений;
- результат выполнения процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей процедуры;
- направление уведомлений в личный кабинет заявителя.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляются:

уведомление о записи на прием в учреждение (организацию), содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату государственной пошлины за предоставление услуг и уплату иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги;

способ фиксации результата выполнения процедуры, в том числе в электронной форме, с указанием формата обязательного отображения процедуры в электронных системах.

В случае если предоставление услуги предполагает использование межведомственного взаимодействия, описание данной процедуры должно содержаться в порядке предоставления услуги. Описание должно содержать наименование сведений, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия, и наименование поставщика сведений для каждого вида сведений.

3.5. Раздел «Формы контроля за исполнением порядка» включает

в себя подразделы/пункты, содержащие следующую информацию:

- порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением оператором и иными ответственными лицами положений порядка предоставления услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами;

- порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги;

- конкретные меры ответственности оператора и иных ответственных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги;

- положения, характеризующие требования к порядку предоставления услуги и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

3.6. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения (организации), работника учреждения (организации)» состоит из подразделов/пунктов, содержащих следующую информацию:

3.6.1. Основания для подачи заявителем жалобы на решения и действия (бездействия) учреждения (организации) или работников учреждения (организации).

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) учреждения (организации) или работников учреждения (организации) при предоставлении услуги, в том числе в случаях:

- отказа заявителю в приеме запроса;
- нарушения срока регистрации запроса;
- нарушения срока предоставления услуги;

- отказа заявителю в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (в случае если результат предоставления услуги оформляется в виде документа);

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- отказа в предоставлении 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;

- затребования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области.

3.6.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) учреждения (организации) или

работников учреждения (организации).

3.6.2.1. Жалоба подается в электронной форме в учреждение (организацию), предоставляющее (предоставляющую) услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) учреждений (организаций) и их работников подаются должностному лицу (учреждения) организации. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждений (организаций), а также их работников может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов организаций, портала государственных и муниципальных услуг.

3.6.2.2. Содержание жалобы заявителя либо его представителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения (организации), должностного лица учреждения (организации);
- 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 действиях (бездействии), решениях учреждения (организации), работника учреждения (организации), совершенных (принятых) в ходе предоставления услуги;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с действиями (бездействием), решениями учреждения (организации) или работника учреждения (организации), совершенными (принятыми) в ходе предоставления услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

3.6.3. Порядок рассмотрения жалобы, решения, принимаемые по результатам рассмотрения жалобы, и порядок направления ответа о результатах рассмотрения жалобы.

3.6.3.1. Жалоба, поступившая в учреждение (организацию), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений (в случае если результат предоставления услуги оформляется в виде документа) – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

3.6.3.2. 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 услуги документах (в случае если результат предоставления услуги оформляется в виде документа), возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

3.6.3.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 3.6.3.2 данного пункта, заявителю в электронной форме и по желанию заявителя в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4. Описание приложений к порядкам предоставления услуг

Обязательными приложениями к порядку предоставления услуг являются:

- электронная заявка, составленная в виде таблицы, содержащая поля, обязательные для заполнения заявителем, соответствующие им типы ввода и источники данных. В качестве образца в приложении 1 к Правилам приведена электронная заявка на предоставление услуги «Прием заявок о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому от граждан, которые признаны нуждающимися в социальном обслуживании» в электронной форме;

- таблица последовательности исполнения действий (операций) по предоставлению услуги в электронной форме, содержащая последовательное изложение действий (операций), осуществляемых в процессе предоставления услуги, информацию об исполнителе, статусе предоставления услуги, которым завершается каждое действие (операция), и необходимые комментарии. В качестве образца в приложении 2 к Правилам приведена таблица последовательности процедур, осуществляемых при предоставлении услуги в электронной форме. Для заполнения таблицы используется исчерпывающий перечень статусов предоставления услуг, которые возможны в процессе предоставления услуг;

- таблица увязки данных заявителя с оператором учреждения (организации), предоставляющего услугу в электронной форме, содержащая перечень всех возможных наименований полей заявки, конкретных значений этих полей и наименований соответствующих государственных (муниципальных) учреждений, предоставляющих данную услугу. В качестве образца в приложении 3 к Правилам приведена таблица увязки данных заявителя с оператором учреждения, предоставляющего услугу «Прием заявок о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому от граждан, которые признаны нуждающимися в социальном обслуживании» в электронной форме.

Приложение 1
к Правилам

ЭЛЕКТРОННАЯ ЗАЯВКА

на предоставление услуги «Прием заявок о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому от граждан, которые признаны нуждающимися в социальном обслуживании»
в электронной форме

№ п/п	Поле ввода данных	Тип ввода	Источник
1	2	3	4
1.	Фамилия	автоматически	личный кабинет заявителя
2.	Имя	автоматически	личный кабинет заявителя
3.	Отчество	автоматически	личный кабинет заявителя
4.	СНИЛС	автоматически	личный кабинет заявителя
5.	Район	автоматически	личный кабинет заявителя
6.	Населенный пункт	автоматически	личный кабинет заявителя
7.	Улица	автоматически	личный кабинет заявителя
8.	Дом	автоматически	личный кабинет заявителя
9.	Корпус	автоматически	личный кабинет заявителя
10.	Квартира	автоматически	личный кабинет заявителя
11.	Дата рождения	автоматически	личный кабинет заявителя
12.	Серия паспорта	автоматически	личный кабинет заявителя
13.	Номер паспорта	автоматически	личный кабинет заявителя
14.	Дата выдачи паспорта	автоматически	личный кабинет заявителя
15.	Наименование органа, выдавшего паспорт	автоматически	личный кабинет заявителя
16.	Категория заявителя	из списка	список категорий, содержащий следующие записи: - одиноко проживающий пожилой гражданин; - одиноко проживающая пожилая супружеская пара; - инвалид; - утративший способность к самообслуживанию по болезни; - утративший способность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом
17.	В наличии имеются документы	из списка	да/нет

Приложение 2
к Правилам

ТАБЛИЦА
последовательности исполнения процедур, осуществляемых
при предоставлении услуги в электронной форме

№ п/п	Наименование процедуры	Статус предоставления услуги	Уведомление
1	2	3	4
1.	Подача электронного запроса на предоставление услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	принято от заявителя	уведомление о приеме запроса и иных документов
2.	Регистрация запроса учреждением	принято ведомством/ запрос зарегистрирован	уведомление о регистрации запроса и иных документов с указанием наименования учреждения (организации), регистрационного номера, даты регистрации
3.	Оплата государственной пошлины	госпошлина оплачена	уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату государственной пошлины
4.	Запись на прием в учреждение (организацию)	приглашение на прием по запросу	уведомление о записи на прием в учреждение (организацию), содержащее сведения о дате, времени и месте приема
5.	Рассмотрение запроса	промежуточные результаты от ведомства	уведомление о промежуточных этапах рассмотрения запроса
		запрос требует исправления	уведомление о необходимости исправить данные в запросе и повторно его подать (без изменения номера запроса)
6.	Принятие решения руководителем учреждения		

1	2	3	4
	(организации)		
6.1.	Положительное решение	исполнено	уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги
6.2.	Отрицательное решение	мотивированный отказ	уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги

Приложение 3
к Правилам

ТАБЛИЦА

увязки данных заявителя с оператором учреждения, предоставляющего услугу «Прием заявок о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому от граждан, которые признаны нуждающимися в социальном обслуживании» в электронной форме

№ п/п	Наименование поля заявки заявления для увязки	Значение поля	Наименование учреждения
1	2	3	4
1.	Район, населенный пункт	Ленинский, Ярославль	муниципальное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Ленинского района г. Ярославля»
2.	Район, населенный пункт	Кировский, Ярославль	муниципальное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Кировского района г. Ярославля»
3.	Район, населенный пункт	Заволжский, Ярославль	муниципальное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Заволжского района г. Ярославля»
4.	Район, населенный пункт	Дзержинский, Ярославль	муниципальное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения «Светоч» Дзержинского района г. Ярославля»
5.	Район, населенный пункт	Фрунзенский, Ярославль	муниципальное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Фрунзенского района г. Ярославля»
6.	Район, населенный пункт	Краснопереконский, Ярославль	муниципальное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Краснопереконского района г. Ярославля»
7.	Район	Большесельский	муниципальное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения» Большесельского муниципального района
8.	Район	Борисоглебский	муниципальное учреждение

1	2	3	4
			«Комплексный центр социального обслуживания населения Борисоглебского муниципального района «Лада»
9.	Район	Брейтовский	Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Брейтовского муниципального района
10.	Район	Гаврилов-Ямский	муниципальное учреждение «Гаврилов-Ямский комплексный центр социального обслуживания населения «Ветеран»
11.	Район	Даниловский	муниципальное учреждение «Даниловский комплексный центр социального обслуживания населения»
12.	Район	Любимский	муниципальное учреждение «Любимский комплексный центр социального обслуживания населения»
13.	Район	Мышкинский	муниципальное учреждение Мышкинского муниципального района «Мышкинский комплексный центр социального обслуживания населения»
14.	Район	Некоузский	муниципальное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения» Некоузского муниципального района
15.	Район	Некрасовский	муниципальное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения» Некрасовского муниципального района
16.	Район	Первомайский	муниципальное учреждение «Первомайский комплексный центр социального обслуживания населения»
17.	Район	Посехонский	муниципальное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения» г. Посехонье
18.	Район	Ростовский	муниципальное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения «Радуга»
19.	Район	Рыбинский	муниципальное учреждение

1	2	3	4
			Рыбинского муниципального района Ярославской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Рыбинского района»
20.	Район	Тутаевский	муниципальное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения «Милосердие» г. Тутаева
21.	Район	Угличский	муниципальное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения «Данко»
22.	Район	Ярославский	муниципальное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Ярославского муниципального района «Золотая осень»
23.	Населенный пункт	Рыбинск	муниципальное учреждение «Рыбинский комплексный центр социального обслуживания населения»
24.	Населенный пункт	Переславль-Залесский	муниципальное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения «Надежда»