УТВЕРЖДЕНЫ

приказом департамента труда

и социальной поддержки населения

Ярославской области

от 17.02.2014 № 8-14

(в редакции приказа департамента

труда и социальной поддержки населения Ярославской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_)

**БАЗОВЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

**к качеству предоставления иной срочной социальной услуги «Социальное такси» в рамках государственной услуги**

**«Предоставление социального обслуживания в полустационарной форме, включая оказание социально-бытовых услуг, социально-медицинских услуг, социально-психологических услуг, социально-педагогических услуг, социально-трудовых услуг, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов,**

**срочных социальных услуг»**

1. Общие положения

1.1. Получателями иной срочной социальной услуги «Социальное такси» в рамках государственной услуги «Предоставление социального обслуживания в полустационарной форме, включая оказание социально-бытовых услуг, социально-медицинских услуг, социально-психологических услуг, социально-педагогических услуг, социально-трудовых услуг, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, срочных социальных услуг» (далее – социальная услуга) являются граждане пожилого возраста, инвалиды (в том числе дети-инвалиды), члены малообеспеченных многодетных семей (далее – получатели социальных услуг).

Социальная услуга предоставляется поставщиками социальных услуг, имеющими службу «Социальное такси» (далее – поставщики социальных услуг).

1.2. Основные понятия, используемые в настоящих базовых требованиях:

- служба «Социальное такси» – форма социального обслуживания, направленная на предоставление дополнительных, осуществляемых за плату, услуг по перевозке пассажиров;

- социально значимые объекты – объекты, деятельность которых удовлетворяет жизненно необходимые потребности получателей социальных услуг (медицинские и аптечные организации (больницы, поликлиники, диспансеры, госпитали, аптеки, амбулатории, лаборатории); объекты санаторно-курортного назначения Ярославской области (при наличии путевки на имя получателя социальных услуг); органы социальной защиты населения; учреждения социального обслуживания населения; центры занятости населения; органы государственной власти и местного самоуправления; учреждения служб медико-социальной экспертизы; территориальные отделения Пенсионного фонда Российской Федерации; территориальные отделения Фонда социального страхования Российской Федерации; территориальные органы Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ярославской области; протезно-ортопедические предприятия; нотариальные конторы; железнодорожные вокзалы, автовокзалы; суды; банки; отделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России»; физкультурно-оздоровительные комплексы; учреждения культуры и искусства; магазины; учреждения и организации, оказывающие бытовые услуги населению, а также жилые объекты (по адресам социальных контактов: родственников, друзей));

- 1 поездка – поездка получателя социальных услуг от начального пункта до пункта назначения;

- начальный пункт – место подачи транспортного средства для получателя социальных услуг (место жительства получателя социальных услуг, социально значимый объект);

- пункт назначения – место следования получателя социальных услуг (место жительства получателя социальных услуг, социально значимый объект).

2. Нормативно-правовое регулирование социальной услуги

Нормативно-правовое регулирование социальной услуги осуществляется следующими нормативными правовыми актами:

- федеральными законами:

от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

- постановлениями Правительства Российской Федерации:

от 14 февраля 2009 г. № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;

от 24 ноября 2014 г. № 1239 «Об утверждении Правил размещения и обновления информации о поставщике социальных услуг на официальном сайте поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"»;

- приказами Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации:

от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»;

от 17.11.2014 № 886н «Об утверждении Порядка размещения на официальном сайте поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об этом поставщике (в том числе содержания указанной информации и формы ее предоставления)»;

от 24.11.2014 № 938н «Об утверждении Примерного порядка предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания»;

- законами Ярославской области:

от 19 декабря 2008 г. № 65-з «Социальный кодекс Ярославской области»;

от 16 декабря 2009 г. № 70-з «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Ярославской области»;

- постановлением Администрации области от 26.12.2005 № 215-а «О нормативах и нормах обеспечения в организациях социального обслуживания Ярославской области»;

- постановлениями Правительства области:

от 24.10.2014 № 1084-п «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания»;

от 03.12.2014 № 1249-п «О порядке утверждения тарифов на социальные услуги на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг и внесении изменений в постановление Администрации области от 04.04.2005 № 46-а»;

от 18.12.2014 № 1335-п «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг и признании утратившим силу постановления Администрации области от 04.04.2005 № 46-а»;

от 15.06.2015 № 644-п «Об утверждении тарифов на социальные услуги и о признании утратившими силу и частично утратившими силу отдельных постановлений Администрации области и Правительства области»;

- приказом департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 28.11.2014 № 60-14 «Об утверждении Порядка расходования средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг организациями социального обслуживания Ярославской области»;

- настоящими базовыми требованиями.

3. Состав социальной услуги

3.1. Предоставление социальной услуги включает в себя перевозку получателя социальных услуг в пределах административно-территориальных границ городского округа, муниципального района Ярославской области, при наличии потребности у получателя социальных услуг в поездке в медицинские организации, в учреждения социального обслуживания, на санаторно-курортное лечение перевозка осуществляется за пределами городского округа, муниципального района, но не далее административных границ Ярославской области.

3.2. Предоставление социальной услуги осуществляется при следовании получателя социальных услуг к социально значимым объектам, указанным в пункте 1.2 раздела 1 настоящих базовых требований, а также из социально значимых объектов к месту жительства получателя социальных услуг или к другому социально значимому объекту.

4. Порядок информирования о порядке предоставления социальной услуги

Информацию о предоставлении социальной услуги, сведения об адресах, контактных телефонах поставщиков социальных услуг можно получить в органах социальной защиты населения муниципальных образований области (далее – органы социальной защиты населения), в департаменте труда и социальной поддержки населения Ярославской области (далее – департамент), у поставщиков социальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: http://www.gosuslugi.ru, на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области по адресу: http://www.yarregion.ru/depts/dtspn/default.aspx, на официальных сайтах поставщиков социальных услуг.

Информирование получателей социальных услуг о процедуре предоставления социальной услуги осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах поставщиков социальных услуг в местах предоставления социальной услуги, размещения публикаций в областных и районных средствах массовой информации, распространения раздаточных информационных материалов (памяток, брошюр, буклетов, информационных листовок).

Информация, размещаемая на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области и на информационных стендах в здании органов социальной защиты населения, обновляется по мере изменения действующего законодательства.

Информация по вопросам предоставления социальной услуги, в том числе о ходе предоставления социальной услуги, предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме.

При устном обращении граждан (лично или по телефону) уполномоченный специалист департамента, органа социальной защиты населения или поставщика социальных услуг дает устный ответ. Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация от гражданина, специалист предлагает гражданину направить в департамент, орган социальной защиты населения или поставщику социальных услуг письменное обращение, ответ на которое предоставляется в письменной форме. Письменный ответ подписывается руководителем департамента, органа социальной защиты населения или поставщика социальных услуг (его заместителем). Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении. При письменном обращении ответ направляется гражданину в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответственным за информирование населения о социальной услуге является директор (руководитель) поставщика социальных услуг.

5. Порядок предоставления социальной услуги

5.1. Предоставление социальной услуги осуществляется по заявкам на предоставление социальной услуги (далее – заявки). Прием заявок осуществляется непосредственно по адресу нахождения поставщика социальных услуг или по телефонной связи.

5.2. В случае, когда получатель социальных услуг впервые обращается к поставщику социальных услуг, получателю социальных услуг необходимо при посадке в начальном пункте представить водителю поставщика социальных услуг копии следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;

- справка, свидетельство, удостоверение или иной документ установленного образца, свидетельствующий об отнесении получателя социальных услуг к указанным в пункте 1.1 раздела 1 настоящих базовых требований категориям граждан;

- действующая путевка (направление, индивидуальная программа предоставления социальных услуг) на имя получателя социальных услуг (в случае следования в организацию социального обслуживания населения Ярославской области, на санаторно-курортное лечение).

5.3. В случае, когда получатель социальных услуг повторно обращается к этому же поставщику социальных услуг, получателю социальных услуг необходимо при посадке в начальном пункте предъявить водителю поставщика социальных услуг один из документов, указанных в пункте 5.2 данного раздела настоящих базовых требований.

5.4. Заявки принимаются поставщиком социальных услуг не менее чем за 3 рабочих дня и не более чем за 10 рабочих дней до желаемой даты поездки. При наличии свободного времени в графике поездок или совпадении с маршрутами иных предварительно заказанных поездок поставщик социальных услуг принимает заявки менее чем за 3 рабочих дня до желаемой даты поездки получателя социальных услуг.

5.5. Основаниями для отказа в предоставлении социальной услуги являются:

- несоответствие заявителя категориям граждан, указанным в пункте 1.1 раздела 1 настоящих базовых требований;

- отсутствие свободного транспорта на дату заявки;

- превышение лимита предоставления количества перевозок;

- наличие у получателя социальных услуг явных признаков алкогольного, наркотического или иного опьянения (запах алкоголя, нарушение речи и координации движения, неустойчивость позы);

- отказ получателя социальных услуг представить водителю поставщика социальных услуг копии документов, указанных в пункте 5.2 данного раздела настоящих базовых требований;

- отказ получателя социальных услуг предъявить водителю поставщика социальных услуг документы, указанные в пункте 5.2 данного раздела настоящих базовых требований;

- неоплата получателем социальных услуг ранее осуществленных поездок;

- изменение маршрута поездки, указанного в заявке.

5.6. В процессе предоставления социальной услуги водитель поставщика социальных услуг:

- прибывает к начальному пункту подачи транспортного средства к указанному в заявке времени;

- принимает у получателя социальных услуг копии документов, указанных в пункте 5.2 данного раздела настоящих базовых требований (в случае первичного обращения получателя социальных услуг);

- проверяет у получателя социальных услуг документы, указанные в пункте 5.2 данного раздела настоящих базовых требований;

- доставляет получателя социальных услуг к пункту назначения, указанному в заявке;

- оказывает при необходимости получателю социальных услуг помощь при посадке и высадке из транспортного средства, а также при погрузке и выгрузке из транспортного средства принадлежащих получателю социальных услуг необходимого багажа и технических средств реабилитации;

- принимает от получателя социальных услуг оплату и оформляет заказ-наряд (бланк строгой отчетности), 1 экземпляр которого выдает получателю социальных услуг.

5.7. Права получателя социальных услуг и поставщика социальных услуг.

5.7.1. При предоставлении социальной услуги получатель социальных услуг имеет право на:

- бесплатный проезд 1 сопровождающего не из числа сотрудников поставщика социальных услуг (для получателей социальных услуг, нуждающихся в сопровождении);

- бесплатную перевозку необходимого багажа, технических средств реабилитации;

- получение достоверной и своевременной информации о своих правах и обязанностях, порядке и формах предоставления социальной услуги;

- конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной сотруднику поставщика социальных услуг при предоставлении социальной услуги;

- уважительное и гуманное отношение со стороны сотрудников поставщика социальных услуг;

- защиту своих прав и законных интересов, в том числе в судебном порядке.

5.7.2. Права поставщика социальных услуг регламентируются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области и уставом поставщика социальных услуг.

6. Требования к организации предоставления социальной услуги

Требования к организации предоставления социальной услуги установлены следующими нормативными правовыми актами:

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2009 г. № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;

- постановлением Администрации области от 26.12.2005 № 215-а «О нормативах и нормах обеспечения в организациях социального обслуживания Ярославской области»;

- постановлением Правительства области от 18.12.2014 № 1335-п «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг и признании утратившим силу постановления Администрации области от 04.04.2005 № 46-а»;

- настоящими базовыми требованиями.

7. Требования к процессу предоставления социальной услуги

7.1. Лимит предоставления количества перевозок 1 получателю социальных услуг:

- не более 2 поездок в день в черте города (внутри населенного пункта);

- не более 8 поездок в месяц в черте города (внутри населенного пункта) (в том числе не более 2 поездок в месяц к жилым объектам (по адресам социальных контактов: родственников, друзей));

- не более 8 поездок в месяц за пределы городской черты (населенного пункта).

# 7.2. При предоставлении социальной услуги водителем оформляется заказ-наряд в соответствии с Правилами перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2009 г. № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом».

7.3. При предоставлении социальной услуги поставщиком социальных услуг должны соблюдаться следующие требования:

- социальная услуга осуществляется с соблюдением требований к перевозкам пассажиров автомобильным транспортом, установленных законодательством;

- к предоставлению социальной услуги допускаются водители, имеющие водительское удостоверение соответствующей категории, прошедшие медицинское освидетельствование, предрейсовый медицинский осмотр и допущенные по состоянию здоровья к управлению транспортным средством;

- должны быть соблюдены правила технической эксплуатации транспортных средств: проведено их техническое обслуживание и ремонт, обеспечен ежедневный технический контроль перед выездом на маршрут;

- перевозка получателей социальных услуг осуществляется по количеству мест для сидения, установленных заводом-изготовителем транспортного средства.

7.4. Время осуществления перевозок соответствует режиму работы поставщика социальных услуг.

7.5. Для организации социальной услуги поставщик социальных услуг:

- ведет журнал регистрации и исполнения заявок по форме согласно приложению 1 к настоящим базовым требованиям;

- определяет очередность выполнения заявок по датам и времени их поступления в хронологическом порядке;

- при совпадении пункта назначения поездки двух и более получателей социальных услуг формирует маршрут следования автомобиля для организации их групповой перевозки;

- в день предоставления социальной услуги сообщает получателю социальных услуг по телефону марку, цвет, номер автомобиля и время его подачи к начальному пункту (при отсутствии телефонной связи время прибытия водителя в начальный пункт соответствует времени, оговоренному при подаче заявки).

7.6. Для получения социальной услуги получатель социальных услуг обязан:

- произвести оплату социальной услуги по факту ее предоставления;

- в случае отказа от поездки сообщить об этом поставщику социальных услуг не менее чем за 3 часа до времени прибытия водителя в начальный пункт.

8. Требования к результату предоставления социальной услуги

8.1. Непосредственный результат предоставления социальной услуги – прием заявки и занесение ее в журнал регистрации и исполнения заявок.

8.2. Конечным результатом предоставления социальной услуги является поездка получателя социальных услуг.

9. Цены и тарифы на предоставление социальной услуги

9.1. Социальная услуга предоставляется получателю социальных услуг на условиях полной оплаты в соответствии с тарифами, утвержденными постановлением Правительства области от 15.06.2015 № 644-п «Об утверждении тарифов на социальные услуги и о признании утратившими силу и частично утратившими силу отдельных постановлений Администрации области и Правительства области».

9.2. Оплата социальной услуги производится получателем социальных услуг за наличный расчет по факту ее предоставления.

10. Порядок обжалования гражданином действий (бездействия) поставщика социальных услуг

10.1. Гражданин может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) поставщика социальных услуг, сотрудника, предоставляющего социальную услугу, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока предоставления социальной услуги;

- требование у гражданина документов, не предусмотренных для предоставления социальной услуги;

- отказ в приеме у гражданина документов, предусмотренных для предоставления социальной услуги;

- отказ в предоставлении социальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Ярославской области и настоящими базовыми требованиями;

- взимание платы сверх тарифов, утвержденных постановлением Правительства области от 15.06.2015 № 644-п «Об утверждении тарифов на социальные услуги и о признании утратившими силу и частично утратившими силу отдельных постановлений Администрации области и Правительства области»;

- ненадлежащее качество предоставления социальной услуги.

10.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

10.2.1. Гражданин имеет право обратиться в письменной форме (на бумажном носителе) к поставщику социальных услуг, в орган социальной защиты населения (в случае жалобы на качество предоставления социальной услуги подведомственным муниципальным учреждением социального обслуживания населения Ярославской области), департамент.

10.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта поставщика социальных услуг, предоставляющего социальную услугу, размещена на официальном портале органов государственной власти Ярославской области, а также может быть принята при личном приеме гражданина.

10.2.3. Прием жалоб осуществляется поставщиком социальных услуг, органом социальной защиты населения, департаментом в рабочие дни по адресам, указанным в информации о местах нахождения, режиме работы и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» поставщиков социальных услуг, приведенной в приложении 2 к настоящим базовым требованиям, перечне учредителей поставщиков социальных услуг, приведенном в приложении 3 к настоящим базовым требованиям.

При обращении гражданина к поставщику социальных услуг, в орган социальной защиты населения личный прием граждан проводится руководителем (заместителем руководителя) поставщика социальных услуг, органа социальной защиты населения. График личного приема граждан утверждается руководителем поставщика социальных услуг, органа социальной защиты населения, размещается на информационном стенде и сайте (странице) поставщика социальных услуг, органа социальной защиты населения.

При обращении гражданина в департамент личный прием граждан проводится директором департамента и (или) заместителями директора департамента. График личного приема граждан утверждается директором департамента, размещается на информационном стенде в департаменте и странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

10.2.4. Жалоба, поступившая к поставщику социальных услуг, в орган социальной защиты населения или департамент, подлежит рассмотрению руководителем поставщика социальных услуг, органа социальной защиты населения или директором департамента, заместителем директора департамента в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

10.2.5. По результатам рассмотрения жалобы поставщик социальных услуг, орган социальной защиты населения или департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата получателю социальных услуг денежных средств, взимание которых превышает стоимость социальной услуги или не предусмотрено тарифами, утвержденными постановлением Правительства области от 15.06.2015 № 644-п «Об утверждении тарифов на социальные услуги и о признании утратившими силу и частично утратившими силу отдельных постановлений Администрации области и Правительства области», а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

10.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 10.2.5 данного пункта раздела 10 настоящих базовых требований, гражданину в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

11. Порядок контроля за соблюдением настоящих базовых требований

11.1. Порядок контроля за соблюдением настоящих базовых требований установлен Федеральным законом от 26 декабря 2008 года
№ 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"», постановлениями Правительства области от 01.11.2011 № 838-п «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственного учреждения Ярославской области», от 29.12.2011 № 1199-п «Об осуществлении государственного контроля (надзора)», от 24.10.2014
№ 1084-п «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания», приказами департамента от 19.06.2015 № 29-15 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания», от 30.12.2011 № 858 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений социального обслуживания Ярославской области».

Осуществление контроля за качеством предоставления социальной услуги со стороны департамента проводится посредством проведения плановой или внеплановой проверки.

11.2. Перечень показателей, по которым проводится контроль деятельности поставщика социальных услуг по предоставлению социальной услуги:

- предоставление социальной услуги в соответствии с заявками;

- отсутствие обоснованных жалоб на работу персонала поставщика социальных услуг;

- отсутствие нарушений правил дорожного движения;

- удовлетворенность получателей социальных услуг качеством и уровнем обслуживания;

- обеспечение состава, качества и (или) объема (содержания) оказываемой социальной услуги, условий, порядка и результатов предоставления социальной услуги, определенных в государственном задании, соглашении о сотрудничестве в реализации системы социальной поддержки населения Ярославской области с главами муниципальных районов и городских округов Ярославской области.

Плановая проверка одного и того же поставщика социальных услуг проводится не чаще 1 раза в 3 года.

Основаниями для проведения контроля за качеством предоставления социальной услуги являются:

- в случае плановой проверки – ежегодные планы проведения плановых проверок, разрабатываемые департаментом в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г.
№ 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», и приказом департамента от 30.12.2011 № 858 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений социального обслуживания Ярославской области»;

- в случае внеплановой проверки:

истечение срока исполнения поставщиком социальных услуг ранее выданного предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проверочных мероприятий;

поступление в департамент заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований области, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

наличие приказа о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Процедуры осуществления контроля за соблюдением базовых требований:

- поставщик социальных услуг ежеквартально представляет учредителю отчёт об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности, при необходимости проводится корректировка по отдельным статьям плана;

- специалисты отделов департамента в соответствии с утвержденным планом-графиком проводят выездные проверки продолжительностью до одного рабочего дня, по итогам которых оформляются справки и акты.

Результаты контрольных мероприятий учитываются департаментом при решении вопросов:

- о соответствии результатов деятельности поставщика социальных услуг установленным показателям деятельности и отсутствии выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений;

- о несоответствии результатов деятельности поставщика социальных услуг установленным показателям деятельности и выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушениях, а также определении вопросов дальнейшей деятельности поставщика социальных услуг с учётом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности;

- о сохранении (увеличении, уменьшении) показателей государственного задания (соглашения о сотрудничестве в реализации системы социальной поддержки населения Ярославской области с главами муниципальных районов и городских округов Ярославской области);

- о перепрофилировании деятельности поставщика социальных услуг, являющегося государственным учреждением;

- о реорганизации, изменении типа или ликвидации поставщика социальных услуг, являющегося государственным учреждением;

- о премировании руководителя поставщика социальных услуг, являющегося государственным учреждением;

- об иных мерах по выявлению причин отклонения фактических значений показателей деятельности от плановых.

Приложение 1

к базовым требованиям к качеству предоставления иной срочной социальной услуги «Социальное такси» в рамках государственной услуги «Предоставление социального обслуживания в полустационарной форме, включая оказание социально-бытовых услуг, социально-медицинских услуг, социально-психологических услуг, социально-педагогических услуг, социально-трудовых услуг, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, срочных социальных услуг»

Форма

**ЖУРНАЛ**

**регистрации и исполнения заявок на предоставление иной срочной социальной услуги «Социальное такси» в рамках государственной услуги «Предоставление социального обслуживания в полустационарной форме, включая оказание социально-бытовых услуг, социально-медицинских услуг, социально-психологических услуг, социально-педагогических услуг, социально-трудовых услуг, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, срочных социальных услуг»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата, время регистрации заявки на предоставле-ние социальной услуги «Социальное такси» | Ф.И.О., дата рождения получате-ля социаль-ных услуг | Категория получателя социальных услуг и реквизиты документа, подтверждающе-го отнесение к соответствую-щей категории | Адрес проживания, телефон получателя социальных услуг | Адрес начального пункта, дата и время прибытия службы «Социальное такси» | Адрес пункта назначения | Потребность | Результат выполнения заявки |
| в сопровождении | в обратной доставке(дата, адрес, время) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к базовым требованиям

к качеству предоставления иной срочной социальной услуги «Социальное такси»

в рамках государственной услуги

«Предоставление социального обслуживания в полустационарной форме, включая оказание социально-бытовых услуг, социально-медицинских услуг, социально-психологических услуг, социально-педагогических услуг, социально-трудовых услуг, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, срочных социальных услуг»

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о местах нахождения, режиме работы и контактных телефонах,**

**адресах электронной почты, официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

поставщиков иной срочной социальной услуги «Социальное такси» в рамках государственной услуги «Предоставление социального обслуживания в полустационарной форме, включая оказание социально-бытовых услуг, социально-медицинских услуг, социально-психологических услуг, социально-педагогических услуг, социально-трудовых услуг, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, срочных социальных услуг»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование поставщика социальных услуг | Адрес местонахождения | Режим работы | Телефоны, адреса электронной почты, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Ярославской области «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» | 150029, г. Ярославль, ул. Закгейма, д. 22а | понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье – выходные дни | тел.: (4852) 74-67-71, 74-64-42;e-mail: centerso-zakgeima@yandex.ru;www.centerso.ru |
| 2. | Муниципальное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения» Большесельского муниципального района | 152360, Ярославская область, с. Большое Село,Советская пл., д. 5 | понедельник: с 8.00 до 17.00; вторник – пятница: с 9.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни | тел.: (48542) 2-10-21, 2-16-07;e-mail: kcson2008@ mail.ru;www.кцсон-большесельский.рф |
| 3. | Муниципальное учреждение Комплексный центр социального обслуживания населения Борисоглебского муниципального района «Лада» | 152170, Ярославская область,пос. Борисоглебский,ул. Транспортная, д. 31а | понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье – выходные дни | тел.: (48539) 2-15-61, 2-14-63;e-mail: kcson-lada@ mail.ru;www.кцсон-лада.рф |
| 4. | Муниципальное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения» Брейтовского муниципального района | 152760, Ярославская область, с. Брейтово,ул. Красноармейская, д. 8 | понедельник – пятница: с 8.42 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни | тел.: (48545) 2-23-92, 2-15-51;e-mail: breitovo-kcson@ yandex.ru;http://брейтово-кцсон.рф/ |
| 5. | Муниципальное учреждение Гаврилов-Ямский комплексный центр социального обслуживания населения «Ветеран»  | 152241, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям,ул. Северная, д. 5в | понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни | тел.: (48534) 2-43-30, 3-55-42, 3-53-16;e-mail: weteran15@ rambler.ru;www.kcson-veteran.ru |
| 6. | Муниципальное учреждение «Даниловский комплексный центр социального обслуживания населения»  | 152070, Ярославская область, г. Данилов,ул. Карла Маркса, д. 35 | понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни | тел.: (48538) 5-25-18, 5-25-17, 5-25-15;e-mail: novikovvd. mudctsson@yandex.ru;www.мудкцсон.рф |
| 7. | Муниципальное учреждение «Любимский комплексный центр социального обслуживания населения» | 152470, Ярославская область, Любимский район, дер. Останково,ул. Нефтяников, д. 1а | понедельник – четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни | тел.: (48543) 2-32-27, 2-24-84, 2-22-69;e-mail: kcson.lubim@ mail.ru;http://любимский-кцсон.рф/ |
| 8. | Муниципальное учреждение Мышкинского муниципального района «Мышкинский комплексный центр социального обслуживания населения»  | 152830, Ярославская область, г. Мышкин,ул. Никольская, д. 5 | понедельник – четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни | тел.: (48544) 2-12-30, 2-80-73;e-mail: mkcson@yandex.ru;www.кцсон-мышкинский.рф |
| 9. | Муниципальное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения» Некоузского муниципального района | 152730, Ярославская область, с. Новый Некоуз,ул. Юбилейная, д. 22 | понедельник –пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 14.00;суббота, воскресенье – выходные дни | тел.: (48547) 2-18-30, 2-12-03;e-mail: cso-nekouz@ rambler.ru;www.кцсон-некоузский.рф |
| 10. | Муниципальное бюджетное учреждение Некрасовского муниципального района «Комплексный центр социального обслуживания населения» | 152260, Ярославская область, пос. Некрасовское,ул. Большесольская, д. 3 | понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье – выходные дни | тел.: (48531) 4-22-52, 4-40-63, 4-12-38;e-mail: kcsonnekr@ rambler.ru,kcsonnekr@yandex.ru;http://кцсон-некрасовский.рф/ |
| 11. | Муниципальное учреждение «Первомайский комплексный центр социального обслуживания населения»  | 152430, Ярославская область, Первомайский район, пос. Пречистое, ул. Некрасова, д. 15 | понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни | тел.: (48549) 2-14-75, 2-28-27, 2-17-71, 2-12-18;e-mail: perv-cson@ yandex.ru;www.perv-cson.h707.ru |
| 12. | Муниципальное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения «Надежда» | 152020,Ярославская область,г. Переславль-Залесский,ул. Ростовская, д. 42 | понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье – выходные дни | тел.: (48535) 3-26-95, 3-14-43, 3-19-45;e-mail: sekretar@ pereslavl.ru;http://zentrnadeshda.ucoz.ru |
| 13. | Муниципальное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Переславского муниципального района» | 152020, Ярославская область,г. Переславль-Залесский,ул. Советская, д. 5 | понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье – выходные дни | тел.: (48535) 3-19-57, 6-22-02;e-mail: cso2@pereslavl.ru;www.kcsopz16mb.tw1.ru |
| 14. | Муниципальное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения» г. Пошехонье Ярославской области | 152850, Ярославская область, г. Пошехонье,ул. Войнова, д. 26 | понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье – выходные дни | тел.: (48546) 2-13-95, 2-14-98, 2-40-15;e-mail: kcson77@mail.ru;http://кцсон-пошехонье.рф |
| 15. | Муниципальное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения «Радуга» | 152150, Ярославская область, г. Ростов, ул. Некрасова, д. 55 | понедельник – пятница с 8.00 до 16.45; перерыв с 12.00 до 12.45; суббота, воскресенье – выходные дни | тел.: (48536) 6-83-74, 6-45-88;e-mail: rostovraduga@ rambler.ru;www.центрсоц.рф |
| 16. | Муниципальное учреждение Рыбинского муниципального района Ярославской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Рыбинского района»  | 152903, Ярославская область, г. Рыбинск,ул. Волжская Набережная, д. 195 | понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.12 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни | тел.: (4855) 25-71-16, 21-52-14, 21-51-39;e-mail: slujba2000@ yandex.ru;http://kcsonribinsk.dev.mediaweb.ru |
| 17. | Муниципальное учреждение «Рыбинский комплексный центр социального обслуживания населения» | 152903, Ярославская область, г. Рыбинск,ул. Братьев Орловых, д. 5 | понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.12 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни | тел.: (4855) 21-48-50, 21-10-85, 21-52-58;e-mail: musocsl@ rybadm.ru;http://rybsoz-sl.ru/ |
| 18. | Муниципальное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения «Данко»  | 152610, Ярославская область, г. Углич, ул. Победы, д. 14а | понедельник – четверг: с 8.00 до 17.12; пятница: с 8.00 до 16.12; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни | тел.: (48532) 5-47-68, 5-49-21, 2-02-52, 5-03-01;e-mail: danko@ socuglich.ru;www.dankouglich.ru |
| 19. | Муниципальное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Ярославского муниципального района «Золотая осень»  | 150522, Ярославская область,пос. Красные Ткачи,ул. Первомайская, д. 14а | понедельник – пятница: с 8.00 до 15.40; перерыв с 12.00 до 12.30; суббота, воскресенье – выходные дни | тел.: (4852) 94-24-16, 43-82-36, 94-68-01;e-mail: cson97@yandex.ru;http://zolotosen.ru/ |
| 20. | Муниципальное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения «Светоч» Дзержинского района г. Ярославля» | 150060, г. Ярославль,Ленинградский просп., д. 115 | 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 | тел.: (4852) 54-19-29, 53-64-64, 55-50-54;e-mail: svetochcso@ mail.ru;www.svetoch76.ru |
| 21. | Муниципальное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Заволжского района г. Ярославля» | 150062, г. Ярославль,просп. Авиаторов, д. 98 | понедельник – четверг: с 8.30до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни | тел.: (4852) 72-44-63, 24-27-11, 74-19-34, 24-35-70, 24-01-21;e-mail: zavolgakcson@ yandex.ru;http://zavolgakcson.ru/ |
| 22. | Муниципальное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Кировского района г. Ярославля»  | 150040, г. Ярославль,ул. Свердлова, д. 43а | понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье – выходные дни | тел.: (4852) 72-09-31, 73-26-99, 73-20-54;e-mail: mukcson2009@ yandex.ru;www.mukcson-kir.ru |
| 23. | Муниципальное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Красноперекопского района г. Ярославля» | 150046, г. Ярославль,ул. Гагарина, д. 32а | понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30;перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье – выходные дни | тел.: (4852) 94-38-13, 47-10-11, 47-35-06;e-mail: ticiana12@mail.ru;http://мукцсон-яр.рф/ |
| 24. | Муниципальное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Ленинского района г. Ярославля»  | 150003, г. Ярославль,просп. Ленина, д. 3 | понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье – выходные дни | тел.: (4852) 71-50-83, 25-44-04;e-mail: kcson-lenr@mail.ru;http://kcson-lenr76.ru/ |
| 25. | Муниципальное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Фрунзенского района г. Ярославля» | 150057, г. Ярославль,ул. Калинина, д. 1/165 | 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 | тел.: (4852) 42-22-42, 30-66-11, 44-36-52;e-mail: frunzenskijkcson@ mail.ru;www.kcson-frunz.ru |

Приложение 3

к базовым требованиям к качеству предоставления иной срочной социальной услуги «Социальное такси» в рамках государственной услуги «Предоставление социального обслуживания в полустационарной форме, включая оказание социально-бытовых услуг, социально-медицинских услуг, социально-психологических услуг, социально-педагогических услуг, социально-трудовых услуг, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, срочных социальных услуг»

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о местах нахождения, режиме работы и контактных телефонах,**

**адресах электронной почты, официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

**учредителей поставщиков иной срочной социальной услуги «Социальное такси» в рамках государственной услуги «Предоставление социального обслуживания в полустационарной форме, включая оказание социально-бытовых услуг, социально-медицинских услуг, социально-психологических услуг, социально-педагогических услуг, социально-трудовых услуг, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, срочных социальных услуг»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учредителя поставщика социальных услуг | Адрес местонахождения | Телефоны, адреса электронной почты, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | Режим работы |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Управление социальной защиты населения администрации Большесельского муниципального района | 152360, с. Большое Село, пл. Советская, д. 9 | тел.: (48542) 2-21-33, 2-18-86, 2-14-47;e-mail: bselo-sobes@ mail.ru;http://большесельский-район.рф/ | понедельник: с 8.00 до 17.00; вторник – пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни |
| 2. | Управление труда и социальной поддержки населения администрации Борисоглебского муниципального района | 152170, пос. Борисоглебский, ул. Транспортная, д. 31а | тел.: (48539) 2-12-99,2-15-79, 2-12-32;e-mail: oszn.borg@ mail.ru; <http://www.borisogleb.ru>  | понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни |
| 3. | Управление социальной защиты населения и труда администрации Брейтовского муниципального района | 152760, с. Брейтово, ул. Советская, д. 2 | тел.: (48545) 2-18-13,2-16-41, 2-12-43,2-11-54;e-mail: soc.breytovo@ region. adm.yar.ru | понедельник – пятница: с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни |
| 4. | Управление социальной защиты населения и труда администрации Гаврилов-Ямского муниципального района | 152240, г. Гаврилов-Ям, ул. Молодежная, д. 1б | тел.: (48534) 2-08-51,2-45-51, 2-02-10;e-mail: oszn\_gyam@ mail.ru | понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье – выходные дни |
| 5. | Управление социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района | 152072, г. Данилов, ул. Циммервальда, д. 53а | тел.: (48538) 5-19-65,5-21-65; e-mail: dansob@ danilovmr.ru;<http://danilovmr.ru/index.php/coczashita> | 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 |
| 6. | Управление социальной защиты населения и труда администрации Любимского муниципального района | 152470, г. Любим, ул. Набережная реки Обноры, д. 1 | тел.: (48543) 2-21-52; e-mail: uzsn.lubim@ yandex.ru;http://lubim.adm.yar.ru/ | понедельник – четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни |
| 7. | Управление социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского муниципального района | 152830, г. Мышкин, пл. Успенская, д. 3 | тел.: (48544) 2-15-48;e-mail: uszn.myshkin. adm@ mail.ru;http://myshkinmr.ru/ | понедельник – четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни |
| 8. | Управление социальной защиты населения и труда администрации Некоузского муниципального района | 152730, с. Новый Некоуз, ул. Советская, д. 23 | тел.: (48547) 2-16-76, 2-12-98, 2-11-38;e-mail: nekouzskoe-uszn@yandex.ru | понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни |
| 9. | Управление социальной поддержки населения и труда администрации Некрасовского муниципального района | 152260, пос. Некрасовское, ул. Советская, д. 135 | тел.: (48531) 4-13-54, (48531) 4-12-54;e-mail: sobes-62@ mail.ru | понедельник – четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни |
| 10. | Отдел труда и социальной поддержки населения администрации Первомайского муниципального района | 152430, пос. Пречистое, ул. Ярославская, д. 88 | тел.: (48549) 2-19-60,2-18-73, 2-23-83;e-mail: pervomay. oszn@mail.ru | понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни |
| 11. | Управление социальной защиты населения и труда администрации города Переславля-Залесского | 152020, г. Переславль- Залесский, ул. Комсомольская, д. 5 | тел.: (48535) 3-07-58;e-mail: nach@usznt. pereslavl.ru | 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 |
| 12. | Управление социальной защиты населения и труда администрации Переславского муниципального района | 152020, г. Переславль- Залесский, ул. Советская, д. 21 | тел.: (48535) 3-14-33,6-02-56;e-mail: osznmo@ pereslavl.ru | понедельник – четверг: с 8.15 до 17.30; пятница: с 8.15 до 16.15; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни |
| 13. | Управление социальной защиты населения и труда администрации Пошехонского муниципального района | 152850, г. Пошехонье, ул. Набережная реки Пертомки, д. 3а | тел.: (48546) 2-18-82;e-mail: uszn.posh@ mail.ru  | понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни |
| 14. | Управление социального обеспечения населения администрации Ростовского муниципального района | 152153, г. Ростов, пл. Советская, д. 7 | тел.: (48536) 6-28-93,6-29-09; e-mail: sobesrostov@ yandex.ru | понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье – выходные дни |
| 15. | Департамент по социальной защите населения г. Рыбинска | 152903, г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139 | тел.: (4855) 28-17-62;dszn@rybadm.ru;www.Rybinsk.ru | понедельник, среда: с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.12 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни |
| 16. | Управление труда и социальной поддержки населения Рыбинского муниципального района | 152903, г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139 | тел.: (4855) 22-23-03;e-mail: soc\_selo\_ rybinsk@ mail.ru;http://www.admrmr.ru | понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье – выходные дни |
| 17. | Управление социальной политики и труда администрации Угличского муниципального района | 152610, г. Углич, ул. 2-я линия Рыбинского шоссе, д. 1а | тел.: (48532) 2-18-34;e-mail: uso@socuglich.ru | понедельник – четверг: с 8.00 до 17.12; пятница: с 8.00 до 16.12; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни |
| 18. | Управление труда и социальной поддержки населения администрации Ярославского муниципального района | 150003, г. Ярославль, ул. Зои Космодемьянской, д. 10а | тел.: (4852) 32-17-42;e-mail: yarsocyr@mail.ru | понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье – выходные дни |
| 19. | Департамент по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля | 150000, г. Ярославль,ул. Нахимсона, д. 15 | тел.: (4852) 72-87-53, 30-52-56;e-mail: dsz@city-yar.ru;http://city-yaroslavl.ru/ | 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 |
| 20. | Департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области | 150054, г. Ярославль, ул. Чехова, д. 5 | тел.: (4852) 40-04-04; e-mail: dtspn@soc.adm. yar.ru; www.yarregion.ru/depts/dtspn | понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье – выходные дни |