

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

**ПРИКАЗ
от 29 июня 2012 г. N 60-12**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ ЗВАНИЙ "ВETERAN ТРУДА"
И "ВETERAN ТРУДА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ"**

(в ред. Приказов Департамента труда и социальной
поддержки населения ЯО от 31.08.2012 [N 109-12](#),
от 10.07.2013 [N 19-13](#))

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства области от 03.05.2011 N 340-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", распоряжением Губернатора области от 27.12.2011 N 652-р "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг"

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗЫВАЕТ:

Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по присвоению званий "Ветеран труда" и "Ветеран труда Ярославской области".

Признать утратившим силу [приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 31.12.2009 N 72 "Об утверждении Административного регламента" (далее - Административный регламент).

Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора департамента Аминова Д.В.

Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования, за исключением положений [пункта 1.3.4 подраздела 1.3 раздела 1, подраздела 2.3 раздела 2, абзаца шестого пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента в части предоставления информации о ходе предоставления государственной услуги по присвоению званий "Ветеран труда" и "Ветеран труда Ярославской области" (далее - государственная услуга) и подачи заявления о предоставлении государственной услуги в государственной федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", вступающих в силу с 1 января 2013 года, [абзаца шестого подраздела 3.4 раздела 3, абзаца шестого подраздела 3.5 раздела 3](#) Административного регламента в части обеспечения возможности получения результата предоставления государственной услуги в электронной форме на Едином портале, вступающих в силу с 1 января 2014 года.

Директор Департамента
Л.М.АНДРЕЕВА

Утвержден
приказом
Департамента
труда и социальной
поддержки населения
Ярославской области
от 29.06.2012 N 60-12

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ ЗВАНИЙ
"ВETERАН ТРУДА" И "ВETERАН ТРУДА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ"**

(в ред. Приказов Департамента труда и социальной
поддержки населения ЯО от 31.08.2012 N 109-12,
от 10.07.2013 N 19-13)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению званий "Ветеран труда" и "Ветеран труда Ярославской области" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения результативности, качества, открытости и доступности предоставления государственной услуги по присвоению званий "Ветеран труда" и "Ветеран труда Ярославской области" (далее - государственная услуга) и определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявители

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории Ярославской области.

1.2.1.1. Звание "Ветеран труда" присваивается:

- награжденным орденами или медалями, либо удостоенным почетных званий СССР, РСФСР или Российской Федерации, либо награжденным ведомственными знаками отличия в труде и имеющим трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет;
- начавшим трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющим трудовой стаж не менее 40 лет (для мужчин) и 35 лет (для женщин).

1.2.1.2. Звание "Ветеран труда Ярославской области" присваивается:

- начавшим трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны;
- женщинам, имеющим общий (трудовой) стаж не менее 35 лет и не менее 17 лет 6 месяцев проработавшим на территории Ярославской области;
- мужчинам, имеющим общий (трудовой) стаж не менее 40 лет и не менее 20 лет проработавшим на территории Ярославской области;
- гражданам, удостоенным медали "За труды во благо земли Ярославской" и (или) медали "За верность родительскому долгу".

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. **Сведения** о местах нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области (далее - департамент) и органов социальной защиты населения муниципальных образований

области (далее - органы социальной защиты населения), участвующих в предоставлении государственной услуги, приводятся в приложении 1 к Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты департамента и органов социальной защиты населения размещаются:

- на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области по адресу: <http://www.yarregion.ru/depts/dtspn/default.aspx>;
- на информационных стендах департамента и органов социальной защиты населения.

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

1.3.2. Режим работы департамента:

- понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30;
- пятница: с 8.30 до 16.30;
- перерыв: с 12.00 до 12.48.

Сведения о графике работы департамента и органов социальной защиты населения размещаются также:

- на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области;
- при входе в помещения, в которых располагаются департамент и органы социальной защиты населения;
- на информационных стендах департамента и органов социальной защиты населения.

1.3.3. Информация о государственной услуге, правилах ее предоставления, порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

- в департаменте и органах социальной защиты населения;
- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в средствах массовой информации, на информационных стендах органов социальной защиты населения, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов).

На Едином портале размещается информация о государственной услуге и форма заявления о предоставлении государственной услуги, доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на запрос заявителя по почте;
- путем направления в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи ответа на запрос заявителя;
- при личном приеме заявителей в департаменте или в органе социальной защиты населения;
- через Единый портал.

Письменный ответ на запрос заявителя подписывается директором или заместителем директора департамента, руководителем органа социальной защиты населения, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований области (далее - органы местного самоуправления) или должностному лицу руководитель органа социальной защиты населения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - государственная услуга по присвоению званий "Ветеран труда" и "Ветеран труда Ярославской области" (далее - присвоение званий).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется департаментом при участии органов социальной защиты населения.

Органы и (или) организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации;
- департамент государственной службы занятости населения Ярославской области;
- государственные архивы Российской Федерации.

Департамент и органы социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 N 422-п "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области".

2.3. Формы предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется:

- в очной форме - при личном присутствии заявителя;
- в заочной форме - без личного присутствия заявителя (по почте, с использованием электронной почты, Единого портала).

2.4. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги независимо от формы ее предоставления является присвоение звания "Ветеран труда" или звания "Ветеран труда Ярославской области" либо отказ в присвоении званий и выдача заявителю удостоверения ветерана или удостоверения ветерана труда Ярославской области либо уведомления об отказе в присвоении соответствующего звания.

2.5. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги устанавливается со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, до дня принятия решения о присвоении звания "Ветеран труда" или "Ветеран труда Ярославской области" либо об отказе в присвоении званий и составляет 60 календарных дней со дня подачи заявления.

Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах Административного регламента.

Сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги исчисляются в календарных днях.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](#) от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах" ("Российская газета", 21.11.2011, N 261);
- Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 1968);
- [Указом](#) Президента Российской Федерации от 2 марта 1994 года N 442 "О государственных наградах Российской Федерации" (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, N 10, ст. 775);
- [Указом](#) Президента Российской Федерации от 12 мая 2008 года N 724 "Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти" ("Российская газета", 13.05.2008, N 100);
- Указом Президиума Верховного Совета СССР от 3 июля 1979 года N 360-х "Об утверждении общего положения об орденах, медалях и почетных званиях" (Свод законов СССР, 1990, т. 1, с. 423);
- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27 апреля 1995 г. N 423 "Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда" ("Российская газета", 29.04.2011, N 93);
- [Законом](#) Ярославской области от 19 декабря 2008 г. N 65-з "Социальный кодекс Ярославской области" ("Документ-Регион", 14.12.2011, N 104);
- [постановлением](#) Правительства области от 29.12.2008 N 715-п "Об утверждении порядка и условий присвоения званий "Ветеран труда" и "Ветеран труда Ярославской области" ("Документ-Регион", 06.09.2011, N 71).

2.7. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и способы их получения

2.7.1. Для получения государственной услуги заявитель подает в орган социальной защиты населения по месту постоянного жительства заявление о предоставлении государственной услуги по формам согласно [приложениям 2 и 3](#) к Административному регламенту (далее - заявление).

Заявление может быть подано:

- лично заявителем;
- посредством почтовой связи;
- по электронной почте;
- через Единый портал.

На Едином портале размещается форма заявления, доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

Бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в органе социальной защиты населения, а также размещается в электронной форме на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области.

2.7.2. Присвоение звания "Ветеран труда" осуществляется при наличии:

- заявления;
- документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;
- документов, подтверждающих награждение орденами или медалями, либо документов, подтверждающих присвоение почетных званий СССР, РСФСР или Российской Федерации либо награждение ведомственными знаками отличия в труде, и документов, подтверждающих трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости (не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин) или за выслугу лет;
- документов, подтверждающих начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года, исключая время работы в районах, временно оккупированных неприятелем, и документов, подтверждающих трудовой стаж (не

менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин).

2.7.3. Присвоение звания "Ветеран труда Ярославской области" осуществляется при наличии:

- заявления;
- документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;
- документов, подтверждающих трудовой стаж (не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин), при этом не менее 20 лет и 17 лет 6 месяцев соответственно должен составлять трудовой стаж в организациях, расположенных на территории Ярославской области;
- документов, подтверждающих начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года, исключая время работы в районах, временно оккупированных неприятелем;
- документов, подтверждающих награждение медалью "За труды во благо земли Ярославской" и (или) медалью "За верность родительскому долгу".

2.7.4. К документам, удостоверяющим личность, относятся:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2-П;
- паспорт гражданина СССР образца 1974 года.

2.7.5. К документам, подтверждающим трудовой стаж, относятся:

- трудовая книжка;
- выписка из лицевого счета застрахованного лица;
- справка отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации о трудовом стаже;
- справка о времени получения пособия по безработице, участия в оплачиваемых общественных работах, переезда по направлению службы занятости в другую местность и трудоустройства;
- военный билет;
- архивные справки, копии приказов о периодах трудовой деятельности.

2.7.6. Документами, подтверждающими начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года, исключая время работы в районах, временно оккупированных неприятелем, являются:

- трудовая книжка;
- архивные справки о периодах трудовой деятельности;
- удостоверение о праве на льготы (труженик тыла);
- удостоверение ветерана Великой Отечественной войны с отметкой о праве на льготы, установленные [статьей 20](#) Федерального закона от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах".

2.7.7. Документами, подтверждающими награждение орденами или медалями, либо документами, подтверждающими присвоение почетных званий СССР, РСФСР или Российской Федерации либо награждение ведомственными знаками отличия в труде, являются:

- оригиналы или дубликаты наград и (или) удостоверения к ним;
- архивные справки, подтверждающие награждение;
- записи в трудовых книжках, содержащие полные сведения о награждении (наименование награды, название органа, принявшего решение о награждении, номер и дата решения).

2.7.8. Документы, указанные в [пунктах 2.7.2 - 2.7.7 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, являются документами личного хранения и предоставляются заявителем лично, за исключением следующих документов и сведений, которые запрашиваются органами социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия:

- справки о времени получения пособия по безработице, участия в оплачиваемых общественных работах, переезда по направлению службы занятости в другую местность и трудоустройства, предоставляемой органом исполнительной власти, осуществляющим функции в области занятости населения;
- справки отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации о трудовом стаже;
- выписки из лицевого счета застрахованного лица, предоставляемой отделениями Пенсионного Фонда Российской Федерации.

2.7.9. Органы социальной защиты населения и департамент не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" имеет номер 210-ФЗ, а не 2010-ФЗ.

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

2.7.10. Заявитель вправе представить документы и информацию, необходимые для предоставления государственной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органы социальной защиты населения, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 10.07.2013 N 19-13)

Время ожидания заявителя в очереди для получения результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 10.07.2013 N 19-13)

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

Заявление и документы, представленные заявителем на личном приеме либо направленные по почте, регистрируются в день их поступления в орган социальной защиты населения.

Заявление и документы, направленные заявителем в орган социальной защиты населения в электронной форме, регистрируются в день предоставления заявителем подлинников всех

документов, предусмотренных [пунктами 2.7.2 и 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента.

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.13.1. Требования к помещениям департамента и органов социальной защиты населения.

В департаменте и органах социальной защиты населения обеспечиваются:

- прием заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования и оформления необходимых документов, приема заявителей;
- соответствие помещений санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;
- свободный доступ к местам общего пользования (туалетам).

Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых органом социальной защиты населения;
- вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;
- средствами оказания первой медицинской помощи.

2.13.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны обеспечивать комфортные условия для заявителей.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и должно составлять не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

На столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

2.13.3. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание департамента и органа социальной защиты населения оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- номер телефона для справок.

2.13.4. Требования к местам для информирования и оформления необходимых документов.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений;
- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и оснащаются образцами оформления документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.13.5. Требования к местам для приема заявителей.

В департаменте и органах социальной защиты населения выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени работы с указанием начала и окончания рабочего дня и времени перерыва.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания департамента и органа социальной защиты населения;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее трех для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месторасположению органов социальной защиты населения.

2.14.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения заявления;

- удобство и доступность получения информации о порядке предоставления государственной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Блок-схемы последовательности действий предоставления государственной услуги при личном приеме заявителя, с использованием электронной почты и почтовой связи представлены в приложении 4 к Административному регламенту.

3.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Административная процедура приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителями на личном приеме

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителями на личном приеме, является представление заявителем лично в орган социальной защиты населения заявления и документов, указанных в [пунктах 2.7.2 и 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента.

3.1.1.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной

услуги (далее - документы), поданных заявителем на личном приеме в органе социальной защиты населения, осуществляется специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - специалист органа социальной защиты).

3.1.1.3. Специалист органа социальной защиты на личном приеме заявителя обязан:

- представиться лично, назвав свою фамилию, имя, отчество (отчество указывается при его наличии), должность;
- предложить заявителю представиться, назвав фамилию, имя, отчество (отчество указывается при его наличии), а также лицо, которое он представляет;
- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- разъяснить заявителю его права и обязанности и ответить на поставленные заявителем вопросы.

3.1.1.4. При принятии документов специалист органа социальной защиты проверяет:

- документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) полномочия представителя или доверенного лица заявителя, в случае представления документов законным представителем или уполномоченным лицом;
- правильность оформления заявления;
- наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае если документы подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист органа социальной защиты в течение двух рабочих дней направляет запрос в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в распоряжении которых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами находятся данные документы.

3.1.1.5. В случае неправильного оформления заявления специалист органа социальной защиты оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления.

3.1.1.6. В случае непредставления заявителем одного или нескольких необходимых для предоставления государственной услуги документов, подлежащих предоставлению лично заявителем, специалист органа социальной защиты разъясняет заявителю необходимость представления недостающих документов и делает на заявлении отметку об их представлении.

3.1.1.7. Принимая документы, необходимые для предоставления государственной услуги, специалист органа социальной защиты проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства должны быть написаны полностью;
- в документах должны быть заполнены все необходимые реквизиты, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.1.1.8. После проверки документов специалист органа социальной защиты сверяет оригиналы и копии документов, верность которых нотариально не удостоверена, руководитель органа социальной защиты населения заверяет копии документов подписью и печатью.

3.1.1.9. Специалист органа социальной защиты заполняет расписку о приеме заявления в 2 экземплярах: один экземпляр расписки передает заявителю; второй экземпляр приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, и формирует персональное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение трех лет с момента прекращения предоставления государственной услуги.

3.1.1.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений по форме согласно [приложению 5](#) Административного регламента или [приложению 6](#) Административного регламента в день приема заявления и документов.

Суммарная длительность административной процедуры приема заявления и документов составляет не более 30 минут.

3.1.2. Административная процедура приема заявления и документов, направленных

заявителями с использованием средств почтовой связи

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема заявления и документов, направленных заявителями с использованием средств почтовой связи, является получение органом социальной защиты населения заявления и документов.

3.1.2.2. Прием заявления и документов, направленных заявителями с использованием средств почтовой связи, в органе социальной защиты населения осуществляется специалистом органа социальной защиты.

3.1.2.3. Специалист органа социальной защиты при приеме заявления и документов, направленных заявителем с использованием средств почтовой связи:

- осуществляет прием заявления и документов, представленных заявителем;
- обеспечивает регистрацию поступивших заявления и документов.

3.1.2.4. Специалист органа социальной защиты при регистрации заявления и документов проверяет реквизиты заявления и документов и наличие указанных заявителем вложений и приложений.

3.1.2.5. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, подлежащих представлению лично заявителем, специалист органа социальной защиты направляет заявителю письменное разъяснение о необходимости представления недостающих документов и делает на заявлении отметку об их представлении. При возможности заявитель уведомляется им устно по телефону.

3.1.2.6. В случае если документы подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист органа социальной защиты в течение двух рабочих дней направляет запрос в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся данные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами.

3.1.2.7. Результатом административной процедуры приема заявления и документов, направленных заявителями с использованием средств почтовой связи, является регистрация заявления и документов и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений в день приема заявления и документов.

3.1.3. Административная процедура приема заявления, поданного заявителями в электронной форме

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры приема заявления, поданного в электронной форме, является получение органом социальной защиты населения заявления и (или) документов в электронной форме.

3.1.3.2. Прием заявления и (или) документов в электронной форме, поданных заявителями через Единый портал, в органе социальной защиты населения осуществляет специалист органа социальной защиты.

3.1.3.3. Специалист органа социальной защиты проверяет реквизиты заявления и (или) документов, а также направляет заявителю в электронном виде уведомление, подтверждающее прием заявления и (или) документов, а также необходимость представления подлинников и копий документов, указанных в [пунктах 2.7.2 и 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента.

3.1.3.4. В случае если документы подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист органа социальной защиты в течение двух рабочих дней направляет запрос в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся данные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами.

3.1.3.5. Результатом административной процедуры приема заявления и (или) документов в электронной форме является уведомление заявителя в электронной форме о получении заявления и (или) документов.

3.1.3.6. Заявление, поданное в электронной форме, регистрируется в журнале регистрации заявлений в день представления заявителем подлинников документов, подлежащих представлению в соответствии с [пунктами 2.7.2 и 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента.

3.2. Административная процедура формирования списков лиц, претендующих на присвоение званий "Ветеран труда" и "Ветеран труда Ярославской области" и направление их вместе с документами заявителей на рассмотрение в департамент

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов. Специалист органа социальной защиты формирует дело заявителя и включает заявителя в [список](#) лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда", по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту или в [список](#) лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Ярославской области", по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту в зависимости от того, на присвоение какого звания претендует заявитель.

В список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда", включаются заявители, относящиеся к категории заявителей, указанных в [подпункте 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1](#) Административного регламента.

В список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Ярославской области" включаются заявители, относящиеся к категории заявителей, указанных в [подпункте 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1](#) Административного регламента.

Заявления и документы прикладываются к спискам лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда", или к спискам лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Ярославской области", и направляются специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, в департамент.

Срок выполнения административной процедуры формирования списков лиц, претендующих на присвоение званий "Ветеран труда" и "Ветеран труда Ярославской области" и направления их вместе с документами заявителей на рассмотрение в департамент не должен превышать 23 календарных дня со дня регистрации заявления и документов.

3.3. Административная процедура принятия решения о присвоении либо об отказе в присвоении званий "Ветеран труда" и "Ветеран труда Ярославской области"

Основанием для начала административной процедуры является получение департаментом от органов социальной защиты населения списков лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда", с приложениями к ним и списков лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Ярославской области", с приложениями к ним.

Специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги:

- проверяет представленные из органов социальной защиты населения документы;
- формирует [списки](#) лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда", по форме согласно приложению 9 к Административному регламенту;
- формирует [списки](#) лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Ярославской области", по форме согласно приложению 10 к Административному регламенту;
- направляет списки лиц на присвоение званий "Ветеран труда" и "Ветеран труда Ярославской области" вместе с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в комиссию по присвоению званий "Ветеран труда" или "Ветеран труда Ярославской области" (далее - комиссия).

По результатам рассмотрения заявлений и документов комиссией принимается решение о присвоении либо об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" или "Ветеран труда Ярославской области".

Основаниями для отказа в присвоении званий "Ветеран труда" и "Ветеран труда Ярославской области" являются:

- обращение с заявлением лица, не относящегося к категориям заявителей, указанных в

пункте 1.2.1 Административного регламента;

- отсутствие у заявителя документов, предусмотренных пунктами 2.7.2 и 2.7.3 подраздела 2.7 Административного регламента.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться по вопросу предоставления государственной услуги в порядке, установленном Административным регламентом.

Решение комиссии в 3-дневный срок со дня проведения заседания комиссии оформляется [протоколом](#) по форме согласно приложению 11 к Административному регламенту.

Срок выполнения административной процедуры принятия решения о присвоении либо об отказе в присвоении званий "Ветеран труда" и "Ветеран труда Ярославской области" не должен превышать 13 календарных дней со дня получения от органов социальной защиты населения списков лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда", и приложений к ним, списков лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Ярославской области", и приложений к ним.

3.4. Административная процедура оформления документов по итогам работы комиссии и информирование заявителей и органов социальной защиты населения о принятом решении

Основанием для начала административной процедуры является протокол комиссии, подписанный председателем комиссии, в случае его отсутствия - заместителем председателя комиссии и секретарем комиссии.

Специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги:

- формирует [списки](#) лиц, которым присвоено звание "Ветеран труда", по форме согласно приложению 12 к Административному регламенту;

- формирует [списки](#) лиц, которым присвоено звание "Ветеран труда Ярославской области", по форме согласно приложению 13 к Административному регламенту;

- в течение 5 дней направляет в орган социальной защиты населения списки лиц, которым присвоено звание "Ветеран труда" или "Ветеран труда Ярославской области", для оформления и организации выдачи удостоверения ветерана или ветерана труда Ярославской области;

Абзац шестой подраздела 3.4 раздела 3 в части обеспечения возможности получения результата предоставления государственной услуги в электронной форме на Едином портале, вступает в силу с 1 января 2014 года ([абзац четвертый](#) данного документа).

- в течение 15 дней направляет заявителю уведомление об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" или "Ветеран труда Ярославской области" по почте или в электронном виде (в форме электронного документа через Единый портал) с обоснованием причин отказа.

Срок выполнения административной процедуры оформления документов по итогам работы комиссии и информирования заявителей и органов социальной защиты населения о принятом решении не должен превышать 15 календарных дней со дня оформления протокола комиссии.

3.5. Административная процедура оформления и организации выдачи удостоверения ветерана или ветерана труда Ярославской области органами социальной защиты населения

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган социальной защиты населения списков лиц, которым по решению комиссии присвоено звание "Ветеран труда" или "Ветеран труда Ярославской области".

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- при принятии решения о присвоении звания "Ветеран труда" оформляет [удостоверение](#) ветерана по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 1995 г. N 423 "Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда";

- при принятии решения о присвоении звания "Ветеран труда Ярославской области" оформляет [удостоверение](#) по форме, утвержденной постановлением Правительства области от

29.12.2008 N 715-п "Об утверждении порядка и условий присвоения званий "Ветеран труда" и "Ветеран труда Ярославской области";

- направляет удостоверение на подпись руководителю органа социальной защиты населения;

Абзац шестой подраздела 3.5 раздела 3 в части обеспечения возможности получения результата предоставления государственной услуги в электронной форме на Едином портале, вступает в силу с 1 января 2014 года ([абзац четвертый](#) данного документа).

- информирует заявителя лично, по телефону, по почте, через Единый портал о присвоении ему звания "Ветеран труда" или "Ветеран труда Ярославской области", а также о месте и времени получения удостоверения ветерана или ветерана труда Ярославской области;

- регистрирует удостоверение ветерана в [книге](#) учета удостоверений ветерана по форме согласно приложению 14 к Административному регламенту;

- регистрирует удостоверение ветерана труда Ярославской области в [книге](#) учета удостоверений ветерана труда Ярославской области по форме согласно приложению 15 к Административному регламенту.

Срок выполнения административной процедуры оформления и организации выдачи удостоверения ветерана или ветерана труда Ярославской области органами социальной защиты населения не должен превышать 7 календарных дней.

Присвоение званий "Ветеран труда" и "Ветеран труда Ярославской области" и выдача удостоверений ветерана и ветерана труда Ярославской области осуществляется на неограниченный срок.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных Административным регламентом, осуществляется:

- в департаменте - начальником и (или) заместителем начальника отдела по делам ветеранов и инвалидов, ответственного за организацию предоставления государственной услуги;

- в органах социальной защиты населения - руководителем органа социальной защиты населения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных процедур, определенных Административным регламентом, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений департаментом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Периодичность проведения проверок определяется директором департамента.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Плановые проверки проводятся специалистами отдела департамента, ответственного

за организацию предоставления государственной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Справка подписывается начальником отдела (заместителем начальника отдела) департамента, ответственного за организацию предоставления государственной услуги.

Руководитель органа социальной защиты населения, в котором проводилась проверка, ставит свою подпись в справке, после чего ему передается один экземпляр справки, второй экземпляр хранится в департаменте.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

4.2.3. Плановые проверки каждого органа социальной защиты населения проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.3. Ответственность государственных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность руководителей и специалистов департамента и органов социальной защиты населения за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Порядок и формы контроля за представлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в департамент с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в департаменте заявителю направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНОВ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ДЕПАРТАМЕНТА И ОРГАНОВ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ, ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) департамента и (или) органов социальной защиты населения, должностных лиц департамента и (или) органов социальной защиты населения либо государственного служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 31.08.2012 N 109-12)

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктами 2.7.2 и 2.7.3

подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента;

- отказ в приеме у заявителя документов, предусмотренных [пунктами 2.7.2 и 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента;
- отказ в предоставлении государственной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;
- отказ органа социальной защиты населения либо должностного лица органа социальной защиты населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в департамент.

Жалоба может быть направлена по почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с использованием страницы департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование департамента и (или) органа социальной защиты населения, должностного лица департамента и (или) органа социальной защиты населения либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактных телефонов, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента и (или) органа социальной защиты населения, должностного лица департамента и (или) органа социальной защиты населения либо государственного служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента и (или) органа социальной защиты населения, должностного лица департамента и (или) органа социальной защиты населения, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента и (или) органа социальной защиты населения, должностного лица департамента и (или) органа социальной защиты населения, либо государственного служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5 раздела 5](#) Административного регламента, заявителю в письменной форме и (или) в электронной форме по желанию заявителя направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.1 раздела 5](#) Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
И ОРГАНОВ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАНИЙ ОБЛАСТИ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ ЗВАНИЙ "ВETERАН
ТРУДА" И "ВETERАН ТРУДА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ"**

№ п/п	Наименование органов социальной защиты населения	Почтовый адрес, телефон	График приема	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1	Департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области	ул. Чехова, д. 5, г. Ярославль, 150054, тел. (4852) 40-04-04	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48	dtspn@region.adm.yar.ru
2	Управление социальной защиты населения администрации Большесельского муниципального района	Советская пл., д. 9, с. Большое Село, 152360, тел. (48542) 2-14-47, 2-21-33	понедельник: с 8.00 до 17.00; вторник - пятница: с 8.30 - 16.30; перерыв: с 12.00 до 13.00	bsele-sobes@mail.ru
3	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Борисоглебского муниципального района	Транспортная ул., д. 31а, пос. Борисоглебский, 152170, тел. (48539) 2-15-70, 2-15-70	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	oszn@borg.adm.yar.ru
4	Отдел социальной защиты населения и труда администрации Брейтовского муниципального района	Советская ул., д. 2, с. Брейтово, тел. (8-48545) 2-18-13, 2-11-54	понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 12.00	soc@breytovo.adm.yar.ru
5	Управление социальной защиты населения и труда администрации Гаврилов-Ямского муниципального района	Молодежная ул., д. 1а, г. Гаврилов-Ям, 152240, тел. (48534) 2-08-51, 2-06-51	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 по 12.48	oszn_gyam@mail.ru
6	Управление социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района	ул. Ленина, д. 28, г. Данилов, 152070, тел. (48538) 5-11-64	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	dansob@danilovmr.ru

№ п/п	Наименование органов социальной защиты населения	Почтовый адрес, телефон	График приема	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5
7	Управление социальной защиты населения и труда администрации Любимского муниципального района	ул. Набережная реки Обноры, д. 1, г. Любим, 152470, тел. (48543) 2-20-52	понедельник - четверг: с 8.00 - 17.15; пятница: 8.00 - 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	sobeslub@yandex.ru
8	Управление социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского муниципального района	Успенская пл., д. 3, г. Мышкин, 152830, тел. (48544) 2-13-27	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	uszn.myshkin.adm@mail.ru
9	Управление социальной защиты населения и труда администрации Некоузского муниципального района	Советская ул., д. 23, с. Новый Некоуз, 152730, тел. (48547) 2-16-76	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.45	uszn@nekouz.adm.yar.ru
10	Управление социальной поддержки населения и труда администрации Некрасовского муниципального района	Советская ул., д. 135, пос. Некрасовское, 152260, тел. (48531) 4-12-54	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	sobes-62@mail.ru
11	Управление социальной защиты населения и труда администрации г. Переславля - Залесского	Комсомольская ул., д. 5, г. Переславль - Залесский, 152020, тел. (48535) 3-07-58	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	uszn@pereslavl.ru
12	Управление социальной защиты населения и труда администрации Переславского муниципального района	Советская ул., д. 21, г. Переславль - Залесский, 152020, тел. (48535) 3-14-33	понедельник - четверг: с 8.15 до 17.30; пятница: с 8.15 до 16.15; перерыв: с 12.00 до 13.00	osznmo@pereslavl.ru
13	Отдел социальной защиты населения и труда администрации Первомайского муниципального района	Ярославская ул., д. 88, пос. Пречистое, 152430, тел. (48549) 2-18-73	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	pervomay.oszn@mail.ru
14	Управление социальной защиты населения и труда администрации Пошехонского муниципального района	ул. Набережная реки Пертомки, д. 3а, г. Пошехонье, 152850, тел. (48546) 2-18-82	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 13.00 до 13.48	pwlgrz@mail.ru

№ п/п	Наименование органов социальной защиты населения	Почтовый адрес, телефон	График приема	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5
15	Управление социального обеспечения населения администрации Ростовского муниципального района	Советская пл., д. 7, г. Ростов, 152151, тел. (48536) 6-29-09	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 12.48	rostsoc@yaroslavl.ru
16	Департамент по социальной защите населения администрации городского округа г. Рыбинска	Крестовая ул., д. 139, г. Рыбинск, 152903, тел. (4855) 28-17-62	приемные дни: понедельник, среда: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.12 до 13.00	dszn@ryb.adm.yar.ru
17	Управление труда и социальной защиты населения администрации Рыбинского муниципального района	Крестовая ул., д. 139, г. Рыбинск, 152903, (4855) 28-40-75	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 12.48	soc_selo_rybinsk@mail.ru
18	Департамент труда и социального развития администрации Тутаевского муниципального района	просп. 50-летия Победы, д. 15, г. Тутаев, 152300, тел. (48533) 2-32-45	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	tutaev_soc@bk.ru; sobes.tutaev@mail.ru
19	Управление труда и социальной защиты населения администрации Угличского муниципального района	ул. 2-я линия Рыбинского шоссе, д. 1а, г. Углич, 152610, тел. (48532) 2-19-69, 2-12-48	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.12; пятница: с 8.00 до 16.12; перерыв: с 12.00 до 13.00	uso@uglich.adm.yar.ru
20	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Дзержинского района управления по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	Ленинградский просп., д. 50, г. Ярославль, 150044, тел. (4852) 55-41-94	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48	dzosz@mail.city-yar.ru
21	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Заволжского района управления по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	просп. Машиностроителей, д. 36, г. Ярославль, 150051, тел. (4852) 75-34-97	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48	zavosz@mail.city-yar.ru

N п/п	Наименование органов социальной защиты населения	Почтовый адрес, телефон	График приема	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5
22	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Кировского района управления по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	Республиканская ул., д. 33, г. Ярославль, 150000, тел. (4852) 74-52-09	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48	kiroszn@mail.city-yar.ru
23	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Краснопереконского района управления по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	Б. Федоровская ул., д. 43, г. Ярославль, 150001, тел. (4852) 40-44-34	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48	krposz@mail.city-yar.ru
24	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Ленинского района управления по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	Советская ул., д. 80, г. Ярославль, 150003, тел. (4852) 25-33-77	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48	lenocz@mail.city-yar.ru
25	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Фрунзенского района управления по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	Московский просп., д. 107, г. Ярославль, 150030, тел. (4852) 40-93-33	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48	frnosz@mail.city-yar.ru
26	Управление социальной защиты населения, труда и здравоохранения администрации Ярославского муниципального района	ул. З. Космодемьянской, д. 10а, г. Ярославль, 150003, тел. (4852) 30-01-15	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 17.30; перерыв: с 12.00 до 12.48	yarobl@adm.yar.ru

Номер п/д _____
СНИЛС _____

В _____
(наименование органа социальной
защиты населения)

_____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающего по адресу: _____

_____,
паспорт: серия _____ N _____
выдан _____
(кем, когда)

дата рождения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить мне звание "Ветеран труда".
Имею общий трудовой стаж _____ лет и награды:

_____ (название награды и номер удостоверения)

Приложения:

Удостоверение к медали: серия _____ номер _____
_____ сверено с подлинником.

Даю согласие органам и учреждениям социальной поддержки населения Ярославской области на обработку своих персональных данных согласно перечню действий, установленных в [пункте 3 статьи 3](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", необходимых для назначения мер социальной поддержки.

(дата)

(подпись заявителя)

Заявление принято: _____
(дата)

Инспектор: _____
(подпись)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление на присвоение звания "Ветеран труда" принято _____

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

(дата)

Инспектор: _____
(подпись)

Номер п/д _____
СНИЛС _____

В _____
(наименование органа социальной
защиты населения)

от _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающего по адресу: _____

_____'
паспорт: серия _____ N _____
выдан _____
(кем, когда)

_____'
дата рождения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить мне звание "Ветеран труда Ярославской области".
Имею общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж работы в
Ярославской области _____ лет.

Приложения:

Даю согласие органам и учреждениям социальной поддержки населения
Ярославской области на обработку своих персональных данных согласно перечню
действий, установленных в пункте 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля
2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", необходимых для назначения мер
социальной поддержки.

(дата)

(подпись заявителя)

Заявление принято: _____
(дата)

Инспектор: _____
(подпись)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление на присвоение звания "Ветеран труда Ярославской области" принято

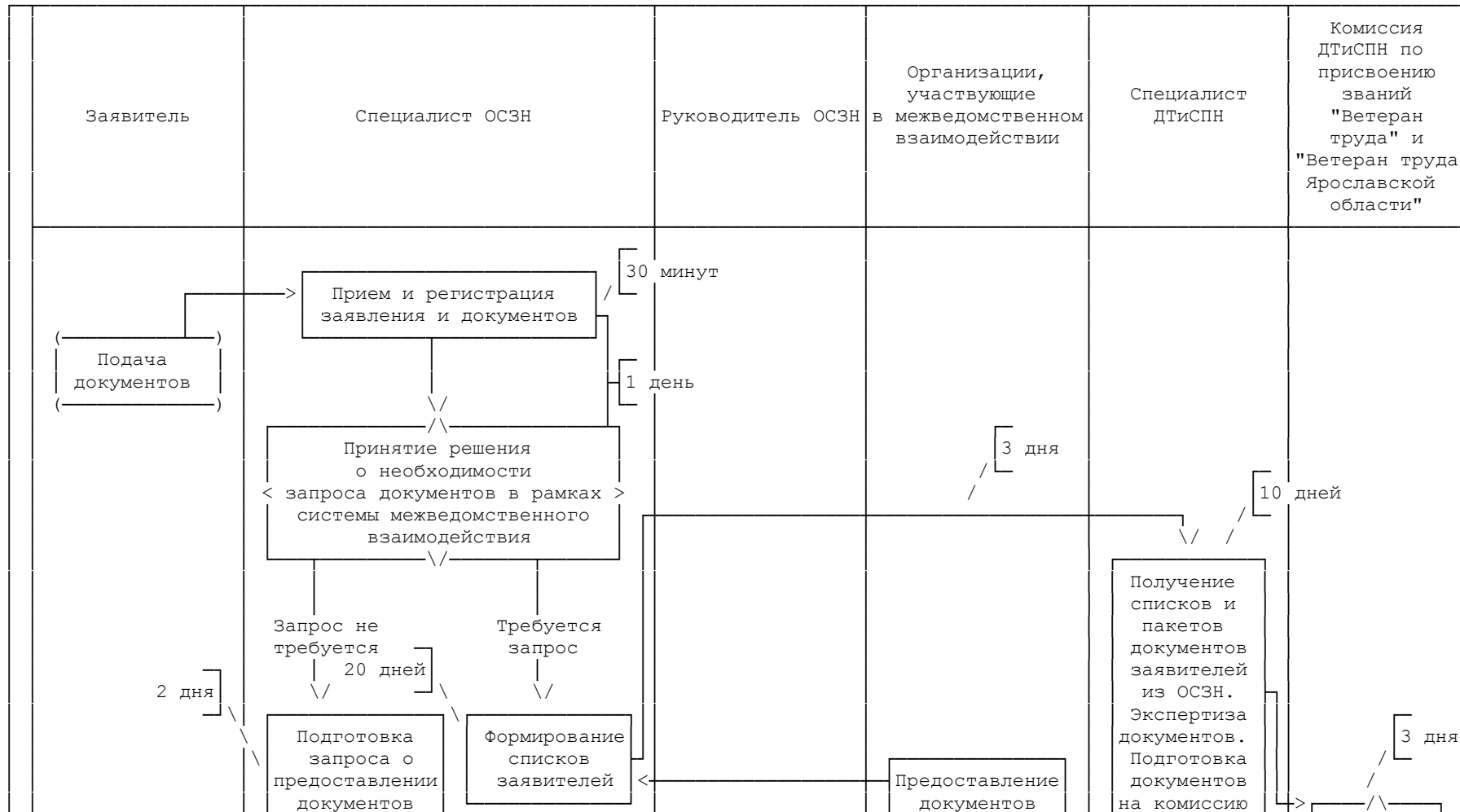
(наименование органа социальной защиты населения)

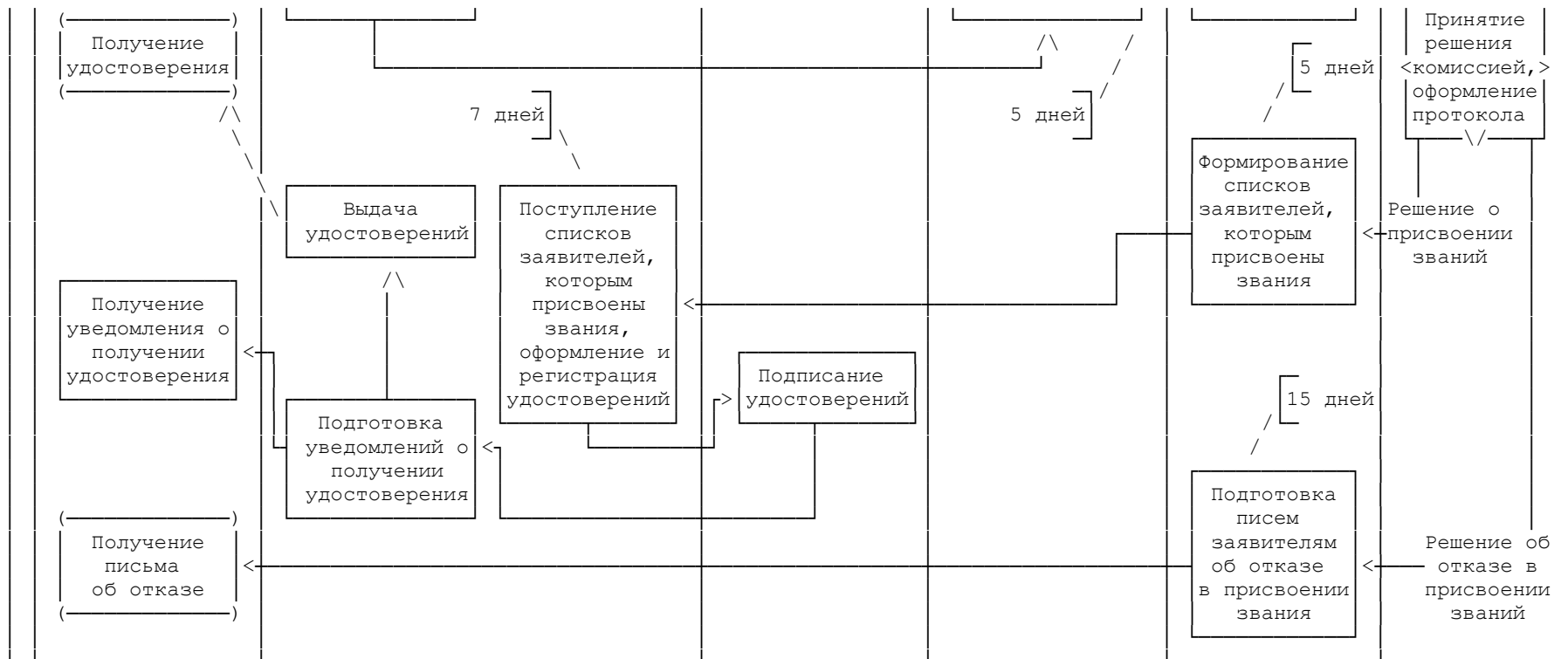
(дата)

Инспектор: _____
(подпись)

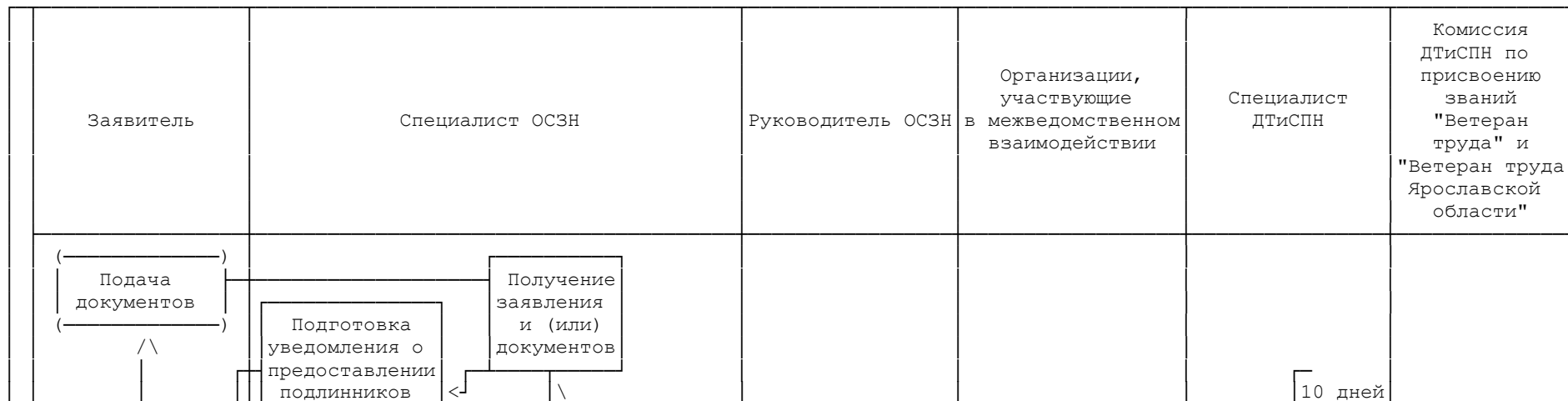
БЛОК-СХЕМЫ
последовательности действий предоставления государственной
услуги при личном приеме заявителя, с использованием
электронной почты и почтовой связи

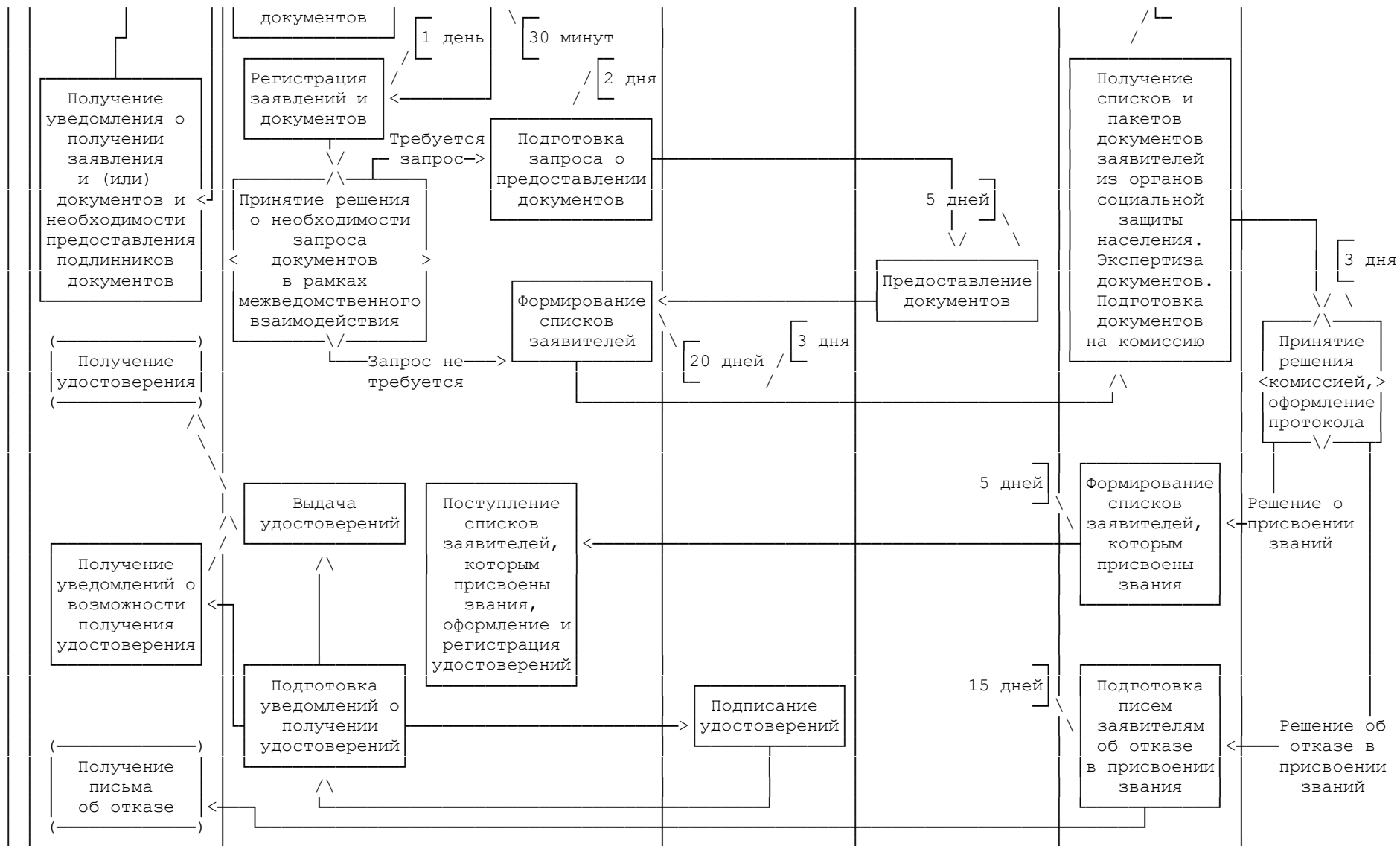
**I. Предоставление государственной услуги при личном приеме
заявителя**





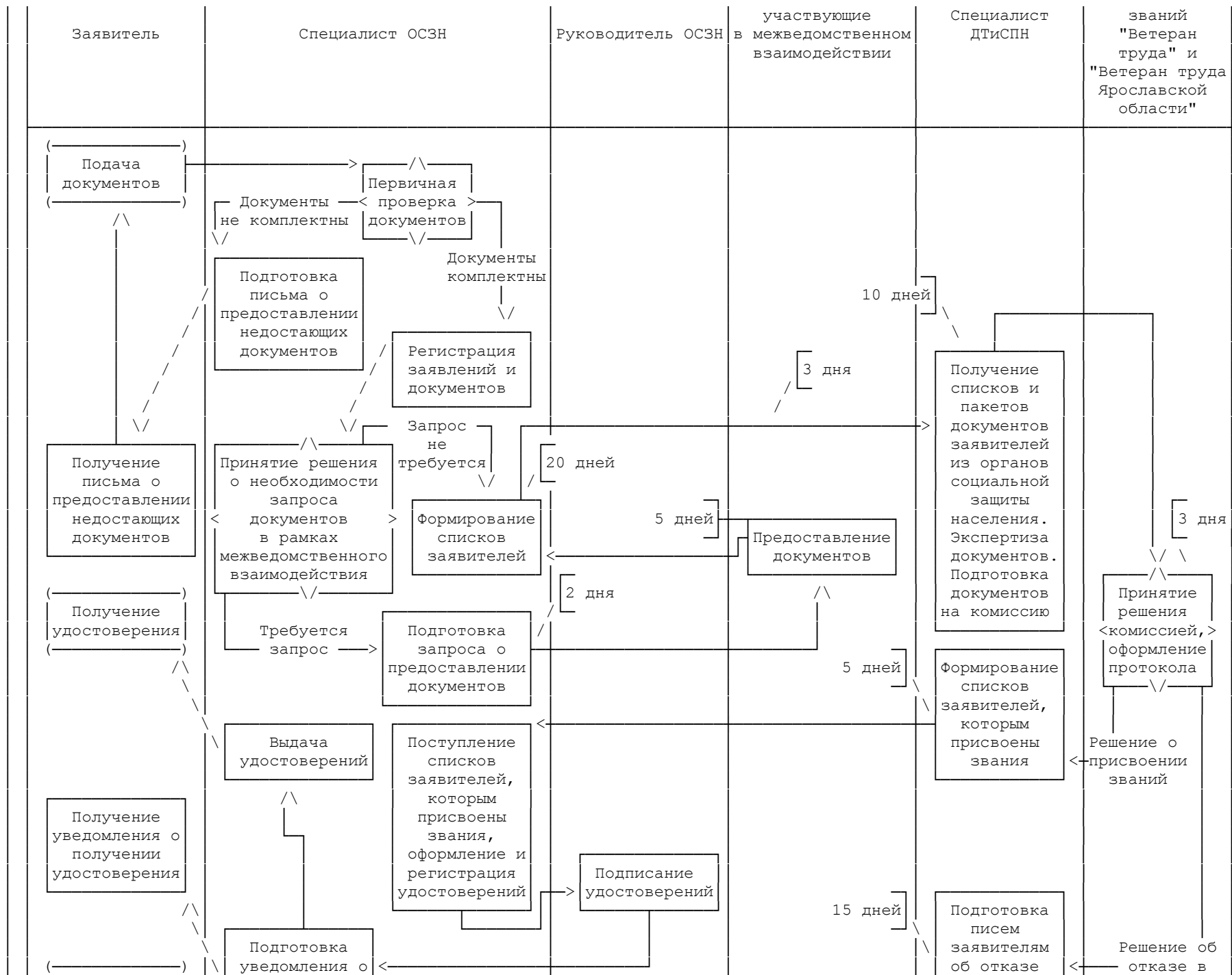
II. Предоставление государственной услуги с использованием электронной почты

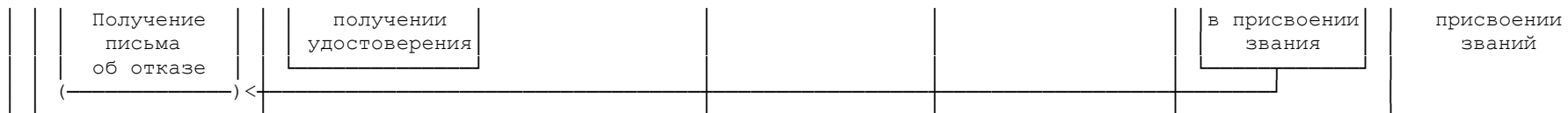




III. Предоставление государственной услуги с использованием почтовой связи

				Организации,	Комиссия ДТиСПН по присвоению
--	--	--	--	--------------	-------------------------------





Список используемых сокращений

ОСЗН - специалист органа социальной защиты населения

ДТиСПН - департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области

Приложение 5
к Административному [регламенту](#)

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о предоставлении государственной
услуги по присвоению звания "Ветеран труда"

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства	Дата приема заявления	Комплект документов	Дата принятия решения о присвоении/об отказе в присвоении звания (№ протокола)	Подпись специалиста

Приложение 6
к Административному [регламенту](#)

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о предоставлении государственной
услуги по присвоению звания "Ветеран труда
Ярославской области"

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства	Дата приема заявления	Комплект документов	Дата принятия решения о присвоении/об отказе в присвоении звания (№ протокола)	Подпись специалиста

Приложение 7
к Административному [регламенту](#)

Форма

СПИСОК
лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда"
по _____ Ярославской области
(наименование муниципального района)
от _____ № _____

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Домашний адрес	Трудовой стаж	Сведения о награде, номер документа
1					
2					

Руководитель органа социальной
защиты населения муниципального
образования области

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

СПИСОК
лиц, претендующих на присвоение звания
"Ветеран труда Ярославской области"
по _____ Ярославской области
(наименование муниципального района)
от _____ N _____

N п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Домашний адрес	Трудовой стаж	Сведения о награде, номер документа
1					
2					

Руководитель органа социальной
защиты населения муниципального
образования области

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

СПИСОК
лиц на присвоение звания "Ветеран труда"

Всего на рассмотрение поступило _____ дел, все необходимые условия для присвоения звания "Ветеран труда" выполняются у _____ человек, у _____ человек знаки отличия в труде не являются ведомственными.

N п/п	Наименование органа социальной защиты муниципального образования области	Результаты рассмотрения	Обоснование отказа
1			
2			
3			

Секретарь комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

СПИСОК
лиц на присвоение звания "Ветеран труда Ярославской области"

Всего на рассмотрение поступило _____ дел, все необходимые условия для присвоения звания "Ветеран труда Ярославской области" выполняются у _____ человек, у _____ человек знаки отличия в труде не являются ведомственными.

№ п/п	Наименование органа социальной защиты муниципального образования области	Результаты рассмотрения	Обоснование отказа
1			
2			
3			

Секретарь комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Герб Ярославской области

ДЕПАРТАМЕНТ
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии
по присвоению званий "Ветеран труда"
и "Ветеран труда Ярославской области"

_____ г. Ярославль N _____

Присутствовали:

СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

1. Присвоить звание "Ветеран труда" в соответствии с представленными списками:

- по _____ муниципальному району - ____ человек (приложение _____);
- по _____ муниципальному району - ____ человек, исключив из списка _____, у которых не выполняются условия для присвоения звания "Ветеран труда" (приложение _____).

2. Присвоить звание "Ветеран труда Ярославской области" в соответствии с представленными списками:

- по _____ муниципальному району - ____ человек (приложение _____);
- по _____ муниципальному району - ____ человек, исключив из списка _____, у которых не выполняются условия для присвоения звания "Ветеран труда Ярославской области" (приложение _____).

Председатель комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 12
к Административному регламенту

Форма

СПИСОК ЛИЦ,
которым присвоено звание "Ветеран труда",
по _____ муниципальному району,
в соответствии с приложением _____ к решению комиссии
по присвоению званий "Ветеран труда"
и "Ветеран труда Ярославской области"
от _____ N _____

N п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Домашний адрес	Трудовой стаж	Сведения о награде, номер документа
1					
2					

Секретарь комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 13
к Административному регламенту

Форма

СПИСОК ЛИЦ,
которым присвоено звание "Ветеран труда Ярославской области",
по _____ муниципальному району,
в соответствии с приложением _____ к решению комиссии
по присвоению званий "Ветеран труда"
и "Ветеран труда Ярославской области"
от _____ N _____

N п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Домашний адрес	Трудовой стаж	Сведения о награде, номер документа
1					
2					

Секретарь комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма

КНИГА УЧЕТА
удостоверений ветерана

(наименование государственного органа, выдавшего удостоверение)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Серия и номер удостоверения	Дата выдачи	Подпись получателя удостоверения
1				
2				

Форма

КНИГА УЧЕТА
удостоверений ветерана Ярославской области

(наименование государственного органа, выдавшего удостоверение)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Серия и номер удостоверения	Дата выдачи	Подпись получателя удостоверения
1				
2				
