

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

ПРИКАЗ

от 18.09.2018 № 32-18
г. Ярославль

О внесении изменений в приказ
департамента труда и социальной
поддержки населения Ярославской
области от 29.06.2012 № 60-12

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

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ярославской области», утверждённый приказом департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 29.06.2012 № 60-12 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по присвоению званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ярославской области», изменения согласно приложению.

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

Директор департамента

Л.М. Андреева

Приложение
к приказу департамента
труда и социальной поддержки
населения Ярославской области
от 18.09.2018 № 32-18

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в Административный регламент предоставления
государственной услуги по присвоению званий «Ветеран труда» и
«Ветеран труда Ярославской области»**

1. В разделе 1:

1.1. Подраздел 1.1 дополнить словами «(далее – МФЦ)».

1.2. Подпункт 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2.1.1. Звание «Ветеран труда» присваивается:

- лицам, награжденным орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенным почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденным почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенным благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденным ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) (далее – ведомственные знаки отличия за заслуги в труде (службе)) и имеющим трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

- лицам, начавшим трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющим трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин;

- гражданам, которые по состоянию на 30 июня 2016 года награждены ведомственными знаками отличия в труде, указанными в пункте 8 Положения о порядке и условиях присвоения званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ярославской области», утвержденного постановлением Правительства области от 29.12.2008 № 715-п «Об утверждении порядка и условий присвоения званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ярославской области», при наличии трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении.».

2. В разделе 2:

2.1. Абзац четвертый подраздела 2.5 исключить.

2.2. В подразделе 2.7:

2.2.1. Пункты 2.7.2, 2.7.3 изложить в следующей редакции:

«2.7.2. Лица, указанные в абзаце втором подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента, представляют следующие документы:

- заявление о присвоении звания "Ветеран труда";
- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
- документы, подтверждающие награждение орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение почетными грамотами или благодарностями Президента Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе);
- документы, подтверждающие наличие трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении.

Лица, указанные в абзаце третьем подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента, представляют следующие документы:

- заявление о присвоении звания "Ветеран труда";
- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
- документы, подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 09 мая 1945 года;
- документы, подтверждающие трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.

Лица, указанные в абзаце четвертом подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента, представляют следующие документы:

- заявление о присвоении звания "Ветеран труда";
- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
- документы, подтверждающие награждение по состоянию на 30 июня 2016 года (включительно) знаками отличия, указанными в пункте 8 Положения о порядке и условиях присвоения званий "Ветеран труда" и "Ветеран труда Ярославской области", утвержденного постановлением Правительства области от 29.12.2008 № 715-п "Об утверждении порядка и условий присвоения званий "Ветеран труда" и "Ветеран труда Ярославской области";
- документы, подтверждающие наличие трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении.

2.7.3. Лица, указанные в абзаце втором подпункта 1.2.1.2 пункта 1.2.1

подраздела 1.2 Административного регламента, представляют следующие документы:

- заявление о присвоении звания "Ветеран труда Ярославской области";
- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
- документы, подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 09 мая 1945 года.

Лица, указанные в абзацах третьем и четвертом подпункта 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента, представляют следующие документы:

- заявление о присвоении звания "Ветеран труда Ярославской области";
- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
- документы, подтверждающие трудовой стаж не менее 35 лет для женщин (при этом не менее 17 лет 6 месяцев должен составлять трудовой стаж в организациях, расположенных на территории Ярославской области) и не менее 40 лет для мужчин (при этом не менее 20 лет должен составлять трудовой стаж в организациях, расположенных на территории Ярославской области);

- документы, подтверждающие награждение наградами Ярославской области, наградами высшего должностного лица Ярославской области, высшего органа исполнительной власти Ярославской области, законодательного (представительного) органа Ярославской области.

Лица, указанные в абзаце пятом подпункта 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента, представляют следующие документы:

- заявление о присвоении звания "Ветеран труда Ярославской области";
- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
- удостоверение к медали "За труды во благо земли Ярославской" и (или) к медали "За верность родительскому долгу".».

2.2.2. Пункт 2.7.7 изложить в следующей редакции:

«2.7.7. Документами, подтверждающими награждение орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение почетными грамотами или благодарностями Президента Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе), а также награждение наградами Ярославской области, наградами высшего должностного лица Ярославской области, высшего органа исполнительной власти Ярославской области, законодательного (представительного) органа Ярославской области, являются:

- оригиналы или дубликаты документов к наградам;
- справки архивных учреждений;

- записи в трудовых книжках, содержащие полные сведения о награждении (наименование награды, наименование органа, принявшего решение о награждении, номер и дата решения о награждении).

В случае отсутствия полных сведений о награждении в трудовой книжке либо в случае утери документов к наградам подтверждением награждения служат справки отделов кадров тех организаций (предприятий, учреждений), в период работы в которых были сделаны соответствующие записи о награждениях.».

3. В разделе 3:

3.1. В абзаце первом слова «многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» заменить аббревиатурой «МФЦ».

3.2. В абзаце пятом подраздела 3.2 слова «23 календарных дня» заменить словами «15 календарных дней».

3.3. В абзаце тринадцатом подраздела 3.3 слова «13 календарных дней» заменить словами «24 календарных дня».

3.4. В абзаце пятом подраздела 3.4 слова «в течение 5 дней» заменить словами «в течение 5 рабочих дней».

3.5. В абзаце втором подраздела 3.5 слова «в течение 5 дней» заменить словами «в течение 5 рабочих дней».

4. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ

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

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги органом социальной защиты населения;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, в организации, привлекаемые для реализации функций МФЦ, либо в департамент информатизации и связи Ярославской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Ярославской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, подаются руководителям указанных организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала либо портала органов государственной власти Ярославской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов указанных организаций, Единого портала либо портала органов государственной власти Ярославской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника,

организации, привлекаемой для реализации функций МФЦ, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, департамент информатизации и связи Ярославской области, организацию, привлекаемую для реализации функций МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. В случае внесения в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации,

привлекаемой для реализации функций МФЦ, ее руководителя и (или) работника, плата с заявителя не взимается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, специалистов органов социальной защиты населения в департамент. Прием жалоб (обращений) осуществляется департаментом с понедельника по четверг: с 8.30 до 17.30, в пятницу: с 8.30 до 16.30, обед: с 12.00 до 12.48, в здании департамента по адресу: г. Ярославль, ул. Чехова, д. 5, каб. 106, телефон: 40 03 82, адрес электронной почты: dtspn@soc.adm.yar.ru.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12¹ Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.».

5. Информацию о местах нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы органов социальной защиты населения муниципальных образований области и департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области, участвующих в предоставлении государственной услуги по присвоению званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ярославской области» (приложение 1 к Административному регламенту), изложить в следующей редакции:

ИНФОРМАЦИЯ

о местах нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы органов социальной защиты населения муниципальных образований области и департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области, участвующих в предоставлении государственной услуги по присвоению званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ярославской области»

№ п/п	Наименование учреждения	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@soc.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 до 16.30; приемные дни: понедельник, среда: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	bselo- sobes@mail.ru
3.	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Борисоглебского муниципального района Ярославской области	ул. Транспортная, д. 31а, пос. Борисоглебский, 152170, тел. (48539) 2-15-70	понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00; приемные дни: вторник, четверг: с 8.00 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48	oszn.borg@mail. ru
4.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Брейтовского	ул. Советская, д. 2, с. Брейтово, тел. (8-48545) 2-12-43	понедельник – пятница: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00	soc.breytovo@ adm.yar.ru

1	2	3	4	5
	муниципального района			
5.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Гаврилов-Ямского муниципального района	ул. Молодежная, 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; приемные дни: понедельник, среда: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 12.48	oszn_gyam@mail.ru
6.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района	ул. Циммервальда, д. 53а, г. Данилов, 152072, тел. (48538) 5-21-65	понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00; приемные дни: вторник, четверг: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	dansob@danilovmr.ru
7.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Любимского муниципального района Ярославской области	ул. Набережная реки Обноры, д. 1, г. Любим, 152470, тел. (48543) 2-20-52	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; приемные дни: среда, пятница: с 8.00 до 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	ул. Советская, д. 23, с. Новый Некоуз, 152730, тел. (48547) 2-16-76	понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00; приемные дни: понедельник, среда: с 8.00 до 17.00; перерыв:	nekouzskoe-uszn@yandex.ru

1	2	3	4	5
			с 12.00 до 14.00	
10.	Управление социальной поддержки населения и труда администрации Некрасовского муниципального района	ул. Советская, 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; неприемный день – четверг; перерыв: с 12.00 до 13.00	sobes-62@mail.ru
11.	Управление социальной защиты населения и труда администрации г. Переславля-Залесского	ул. Комсомольская, д. 5, г. Переславль-Залесский, 152020, тел. (48535) 3-24-85	понедельник – среда: с 9.00 до 18.00; пятница: с 9.00 до 16.45; приемные дни: понедельник, среда: с 9.00 до 18.00; перерыв: с 12.00 до 13.45	usznt@pereslavl.ru
12.	Отдел труда и социальной поддержки населения администрации Первомайского муниципального района	ул. Ярославская, д. 88, пос. Пречистое, 152430, тел. (48549) 2-18-73	понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00; приемные дни: вторник, четверг: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	pervomay.oszn@mail.ru
13.	Управление социальной защиты населения и труда Ярославской области администрации Пошехонского муниципального района	ул. Набережная р. 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 14.00	uszn.posh@mail.ru
14.	Управление социального обеспечения населения администрации Ростовского муниципального района	Советская пл., д. 7, г. Ростов, 152151, тел. (48536) 6-29-09	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 12.30; приемные дни:	sobesrostov@yandex.ru

1	2	3	4	5
			понедельник, среда: с 8.30 до 17.30; перерыв: с 12.00 до 12.45	
15.	Департамент по социальной защите населения администрации городского округа города Рыбинска	ул. Крестовая, 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@rybadm.ru
16.	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Рыбинского муниципального района	ул. Крестовая, д. 139, г. Рыбинск, 152903, (4855) 22-23-03	понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; приемные дни: понедельник, среда: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.12 до 13.00	soc_selo_rybinsk@mail.ru
17.	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; приемные дни: вторник, четверг: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00	tutaev_soc@bk.ru; sobes.tutaev@mail.ru; http://dtsr.tutaev.ru
18.	Управление социальной политики и труда администрации Угличского муниципального района Ярославской области	ул. 2-я линия Рыбинского шоссе, д. 1а, г. Углич, 152610, тел. (48532) 2-19-69	вторник, четверг: с 8.00 до 17.12; перерыв: с 12.00 до 13.00	uso@socuglich.ru
19.	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Дзержинского района департамента по социальной поддержке населения	просп. Ленинградский, д. 50, г. Ярославль, 150044, тел. (4852) 55-43-84	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18	dspn-dzj@city-yar.ru

1	2	3	4	5
	и охране труда мэрии города Ярославля			
20.	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Заволжского района департамента 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: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18	dspn-zav@city-yar.ru
21.	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Кировского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	ул. Республиканская, д. 33, г. Ярославль, 150000, тел. (4852) 74-52-09	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48	dspn-kir@city-yar.ru; http://city-yaroslavl.ru
22.	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Краснопереконского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	ул. Б. Федоровская, д. 43, г. Ярославль, 150001, тел. (4852) 40-44-30	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; приемные дни: понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; перерыв: с 12.00 до 12.48	dspn-krp@city-yar.ru
23.	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Ленинского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	ул. Советская, д. 80, г. Ярославль, 150003, тел. (4852) 40-90-15	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48	dspn-len@city-yar.ru
24.	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Фрунзенского района	просп. Московский, д. 107, г. Ярославль, 150030, тел. (4852) 40-93-33	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница:	dspn-frn@city-yar.ru

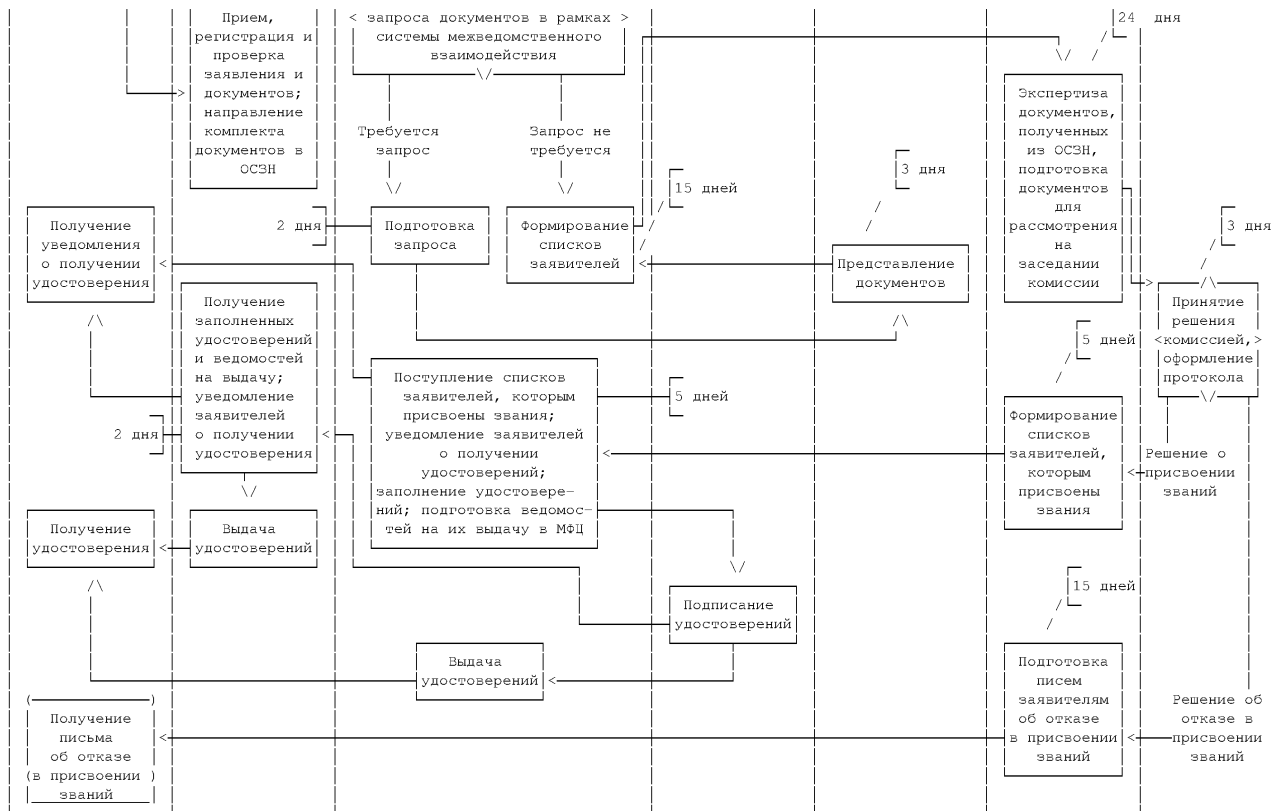
1	2	3	4	5
	департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля		с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18	
25.	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Ярославского муниципального района	ул. 3. Космодемьянской, д. 10а, г. Ярославль, 150003, тел. (4852) 30-01-15	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; приемные дни: понедельник, вторник: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 12.48	yarsocyt@mail. ru

6. Блок-схемы последовательности действий предоставления государственной услуги при личном приеме заявителя в органе социальной защиты населения муниципального образования области или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием электронной почты и почтовой связи (приложение 4 к Административному регламенту) изложить в следующей редакции:

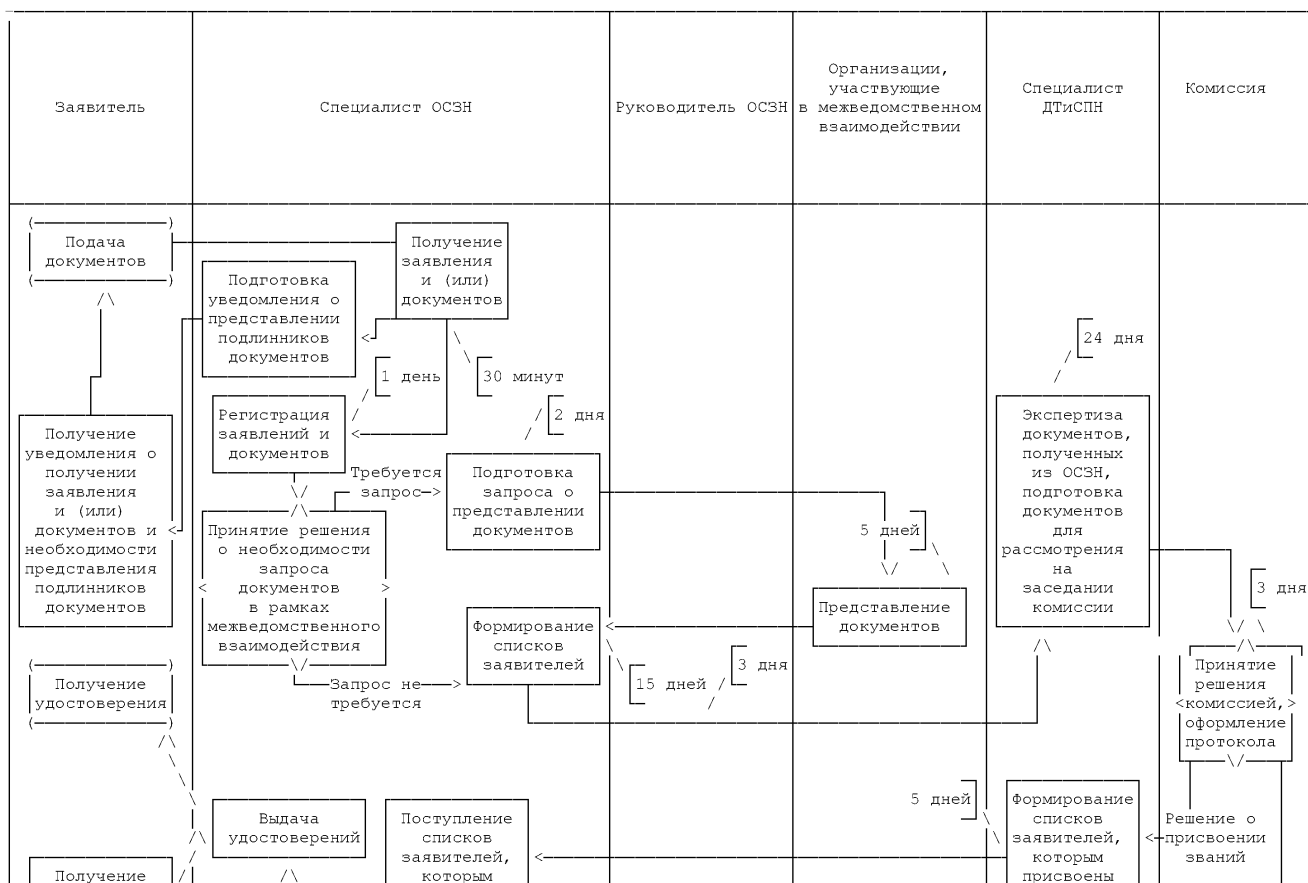
БЛОК-СХЕМЫ
последовательности действий предоставления государственной
услуги при личном приеме заявителя в органе социальной
защиты населения муниципального образования области или
многофункциональном центре предоставления государственных
и муниципальных услуг, с использованием электронной
почты и почтовой связи

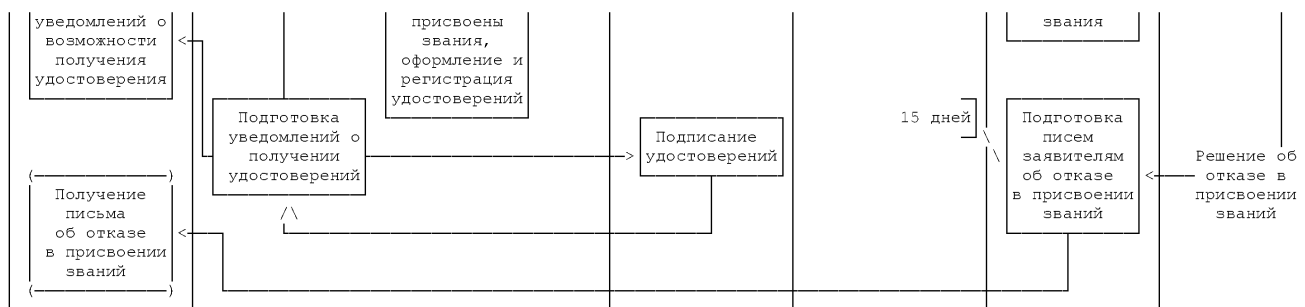
I. Предоставление государственной услуги при личном приеме заявителя



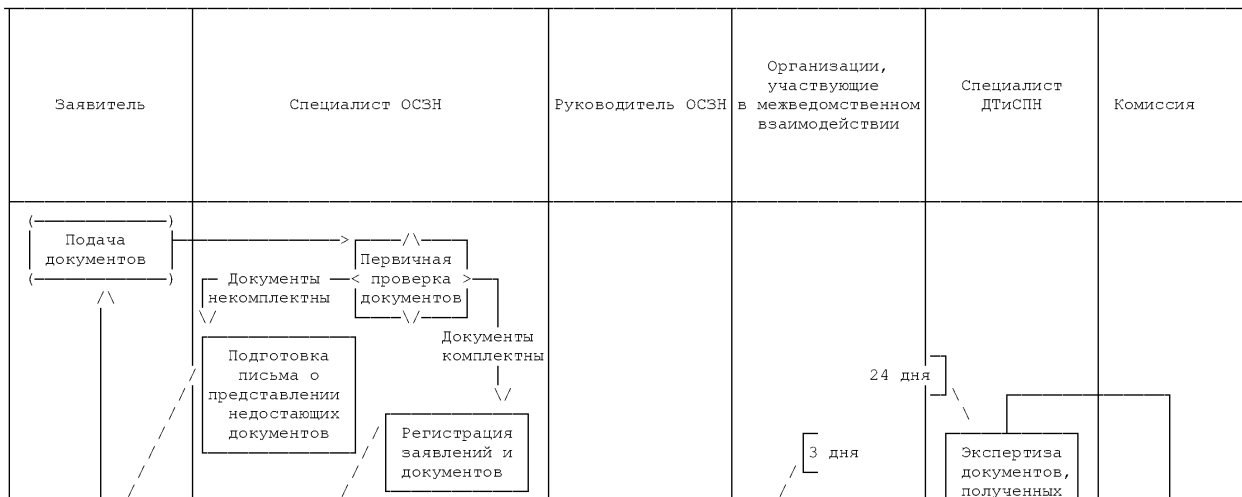


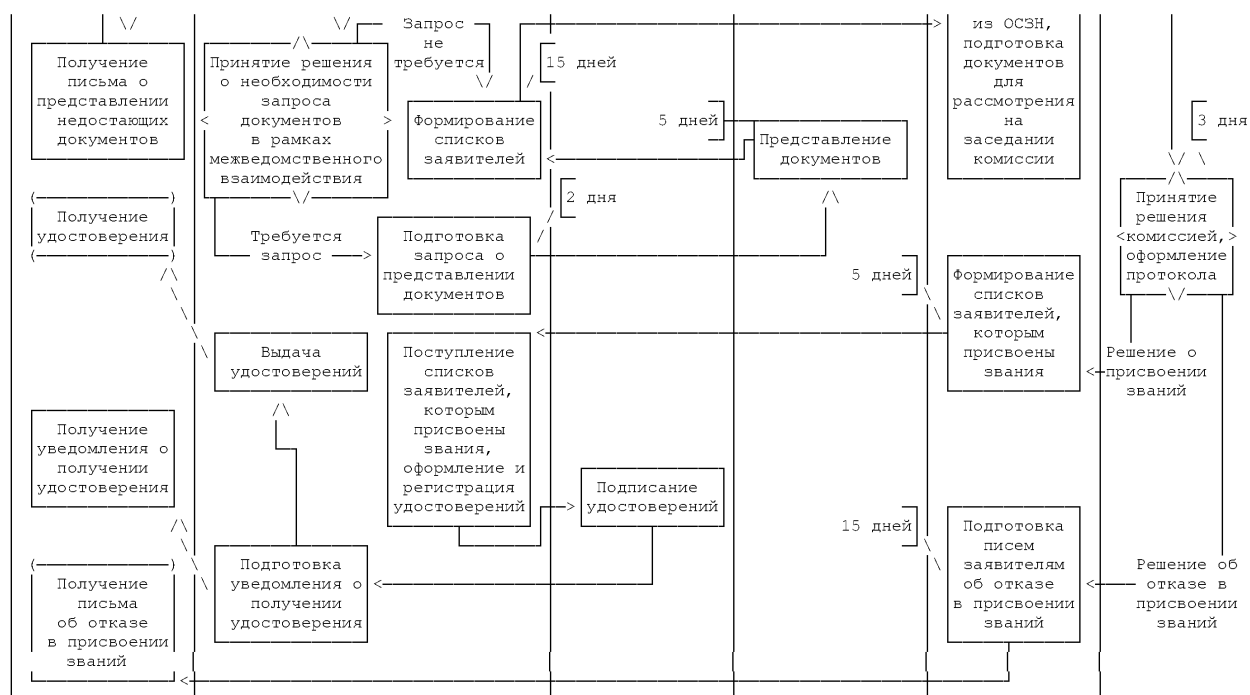
II. Предоставление государственной услуги с использованием электронной почты





III. Предоставление государственной услуги с использованием почтовой связи





Список сокращений, используемых в блок-схемах

ДТиСПН – департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области

Комиссия – комиссия департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области по присвоению званий «Ветеран труда» или «Ветеран труда Ярославской области»

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
 ОСЗН – орган социальной защиты населения муниципального образования области».

7. Форму списка лиц на присвоение звания «Ветеран труда» (приложение 9 к Административному регламенту), форму списка лиц на присвоение звания «Ветеран труда Ярославской области» (приложение 10 к Административному регламенту) изложить в следующей редакции:

«Приложение 9
 к Административному регламенту

Форма

**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 отсутствуют необходимые условия.

№ п/п	Наименование органа социальной защиты муниципального образования области	Результаты рассмотрения	Обоснование отказа
1	2	3	4

Секретарь комиссии _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 10
к Административному регламенту

Форма

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 отсутствуют необходимые условия.

№ п/п	Наименование органа социальной защиты муниципального образования области	Результаты рассмотрения	Обоснование отказа
1	2	3	4

Секретарь комиссии _____».
(подпись) (расшифровка подписи)