

**Типовая технологическая схема
предоставления государственной услуги «Присвоение звания "Ветеран труда"
или "Ветеран труда Ярославской области"»**

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области при участии органов социальной защиты населения и МФЦ
2.	Номер услуги в федеральном реестре	7600000010000001407
3.	Полное наименование услуги	Присвоение званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ярославской области»
4.	Краткое наименование услуги	Присвоение званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ярославской области»
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Административный регламент «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по присвоению званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ярославской области». Приказ от 29.06.2012 № 60-12 (ред. от 29.06.2016)
6.	Перечень «подуслуг»	Присвоение звания «Ветеран труда» Присвоение звания «Ветеран труда Ярославской области»
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Радиотелефонная связь
		Терминальные устройства
		Портал государственных услуг
		Официальный сайт органа
		Другие способы

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»»

№ п/п	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Присвоение звания «Ветеран труда»										
	60 календарных дней	60 календарных дней	отсутствуют	-обращение с заявлением лица, не относящегося к гражданам Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающим на территории Ярославской области; - отсутствие у заявителя документов: - заявления;	отсутствуют	-	нет	-	-	<ul style="list-style-type: none"> •Лично •Через законного представителя •Почтой •По e-mail •На WEB сайте •через МФЦ 	•Лично

				<p>- документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;</p> <p>- 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, необходимые для назначения пенсии по старости (не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин) или</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				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	Присвоение звания «Ветеран труда Ярославской области»											
	60 календарных дней.	60 календарных дней	отсутствуют	-обращение с заявлением лица, не относящегося к гражданам Российской Федерации, постоянно или преимуществ	отсутствуют	-	нет	-	-	-	<ul style="list-style-type: none"> •Лично •Через законного представителя •Почтой •По e-mail •На WEB сайте •через МФЦ 	•Лично

				<p>венно проживающим на территории Ярославской области;</p> <ul style="list-style-type: none">- отсутствие у заявителя документов:- заявления;- документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации; <p>- 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;</p> <ul style="list-style-type: none">- документов, подтверждающих начало трудовой деятельности								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>В несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года, исключая время работы в районах, временно оккупирован ных неприятелем; -документов, подтверждающих награждение медалью "За труды во благо земли Ярославской " и (или) медалью "За верность родительско му долгу"; -документов, подтверждающих награждение наградами Ярославской области, наградами высшего должностного лица Ярославской области, высшего органа исполнительной власти Ярославской</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				области, законодатель ного (представите льного) органа Ярославской области.							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории Ярославской области. Звание " <u>Ветеран труда</u> " присваивается: - награжденным орденами или медалями, либо удостоенным почетных званий СССР, РСФСР или Российской Федерации, либо награжденным ведомственными знаками	- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации; - документы, подтверждающие награждение орденами или медалями, либо документы, подтверждающие присвоение почетных званий СССР, РСФСР или Российской Федерации либо награждение ведомственными знаками отличия в труде, и документов, подтверждающих трудовой стаж, необходимый для	- документы (в установленных законодательством случаях) удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями, - фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; - в документах заполнены все	да	законные представители или представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации	Паспорт гражданина РФ; - доверенность	Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне

	<p>отличия в труде и имеющим трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет;</p> <p>- 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).</p>	<p>назначения пенсии по старости (не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин) или за выслугу лет;</p> <p>- 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</p>	<p>необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</p> <p>- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>				<p>помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения;</p> <p>- дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью);</p> <p>- сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии);</p> <p>- полномочия представителя;</p> <p>- подпись представляемого; а также может содержать:</p> <p>- срок, на который она выдана;</p> <p>- указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. Кроме того, в отношении физического лица в доверенности рекомендуется указывать иные сведения, индивидуализирующие</p>
--	--	--	---	--	--	--	--

							щие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность.
2	<p>Граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории Ярославской области.</p> <p>Звание "<u>Ветеран труда Ярославской области</u>" присваивается:</p> <p>- начавшим трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны;</p> <p>- женщинам, имеющим общий (трудовой) стаж не менее 35 лет, проработавшим на территории Ярославской области не менее 17 лет 6 месяцев и имеющим награды Ярославской области, награды высшего должностного лица Ярославской области, высшего органа исполнительной власти Ярославской области, законодательного (представительного) органа Ярославской области;</p> <p>- мужчинам, имеющим общий (трудовой) стаж не менее 40 лет, проработавшим на территории Ярославской области не менее 20 лет и имеющим награды Ярославской области, награды высшего должностного лица Ярославской области, высшего органа исполнительной власти Ярославской области,</p>	<p>- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;</p> <p>- документы, подтверждающие 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;</p> <p>- документы, подтверждающие 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;</p> <p>- документы, подтверждающие награждение медалью "За труды во благо земли Ярославской" и (или) медалью "За верность родительскому долгу";</p> <p>- документы, подтверждающие награждение наградами Ярославской области, наградами высшего должностного лица Ярославской области, высшего органа исполнительной власти</p>	<p>- документы (в установленных законодательством случаях) удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями, - фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;</p> <p>- в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</p> <p>- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	да	законные представители или представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации	Паспорт гражданина РФ; - доверенность	<p>Доверенность должна содержать:</p> <p>-наименование документа;</p> <p>-указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения;</p> <p>-дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью);</p> <p>-сведения о представляемом и представителе: в отношении лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии);</p> <p>-полномочия представителя;</p>

	<p>законодательного (представительного) органа Ярославской области;</p> <p>- гражданам, удостоенным медали "За труды во благо земли Ярославской" и (или) медали "За верность родительскому долгу".</p>	<p>Ярославской области, законодательного (представительного) органа Ярославской области.</p>					<p>-подпись представляемого; а также может содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. <p>Кроме того, в отношении физического лица в доверенности рекомендуется указывать иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Присвоение звания "Ветеран труда" осуществляется при наличии:							
1	Заявление	Заявление о присвоении звания "Ветеран труда"	1 (оригинал документа, формирование в дело)	нет	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	Приложение 1 (к технологической схеме)	Приложение 2

					- документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
2.	Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации	-паспорт гражданина Российской Федерации; -временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2-П; -паспорт гражданина СССР образца 1974 года.	1(оригинал документа и его копия) Установление личности гражданина, сверка копии с оригиналом формирование в дело	нет	- документы (в установленных законодательством случаях) удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями; - фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; - в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неговоренных исправлений; - документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	нет	нет

3.	<p>Документы, подтверждающие награждение орденами или медалями, либо документы, подтверждающих присвоение почетных званий СССР, РСФСР или Российской Федерации либо награждение ведомственными знаками отличия в труде, и документы, подтверждающие трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости (не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин) или за выслугу лет;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оригиналы или дубликаты наград и (или) удостоверения к ним; - архивные справки, подтверждающие награждение; - записи в трудовых книжках). - трудовая книжка; - выписка из лицевого счета застрахованного лица; - справка отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации о трудовом стаже; - военный билет; - архивные справки, копии приказов о периодах трудовой деятельности. 	<p>1(оригинал документа и его копия), сверка копии с оригиналом, формирование в дело</p> <p>1(оригинал документа и его копия), сверка копии с оригиналом, формирование в дело</p>	<p>При отсутствии оригинала награды и архивных сведений о награждении подтверждение м награждения служат записи в трудовых книжках, содержащие полные сведения о награждении (наименование награды, название органа, принявшего решение о награждении, номер и дата решения) при наличии архивных справок об отсутствии в фондах архивов необходимых сведений. Записи в трудовой книжке должны подтверждаться справками отдела кадров организации, в которой производилось награждение.</p>	<p>Документы, подтверждающие трудовой стаж должны содержать следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> -начало и конец трудовой деятельности; -наименование организации, в которой протекала трудовая деятельность, при необходимости со ссылкой на местонахождение организации; -печать и подпись должностного лица. <p>Записи в трудовой книжке о периодах работы должны быть оформлены в установленном порядке и должны содержать номера и даты приказов о принятии и увольнении, печати и штампы организации, подписи специалистов, ответственных за кадровое делопроизводство.</p> <p>При условии продолжения заявителем трудовой деятельности необходима запись в копии трудовой книжке о работе в настоящее время, с указанием даты внесения записи, заверенной подписью директора или кадрового работника и печатью организации. Подтверждением работы в настоящее время также является справка с места работы на официальном бланке организации, содержащая сведения о начале работы в данном учреждении с указанием даты и номера приказа о принятии. Справка заверяется печатью организации и подписями должностных лиц с указанием даты выдачи справки.</p> <p>Официальные документы о награждении должны содержать все необходимые реквизиты: подпись должностного лица, печать, дата и номер приказа о награждении.</p>	нет	нет
----	---	--	---	---	--	-----	-----

4.	Документы, подтверждающие 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	- трудовая книжка; - архивные справки о периодах трудовой деятельности; - удостоверение о праве на льготы (труженик тыла); - удостоверение ветерана Великой Отечественной войны.	1(оригинал документа и его копия), сверка копии с оригиналом формирование в дело	нет	Удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, с отметкой о праве на льготы, установленные статьей 20 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах».	нет	нет
5	Фотография	фотография размером 3 x 4 см	1(оригинал)	да	в случае если заявитель выбрал МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги)	нет	нет
<u>Присвоение звания "Ветеран труда Ярославской области" осуществляется при наличии:</u>							
1	Заявление	Заявление установленной формы	1 (оригинал документа, формирование в дело)	нет	- 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	Приложение 3	Приложение 4
2.	Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации	паспорт гражданина Российской Федерации; -временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2-П; -паспорт гражданина СССР образца 1974 года.	1 оригинал документа и его копия. Установление личности гражданина, сверка копии с оригиналом, формирование в дело	нет	- документы (в установленных законодательством случаях) удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями; - фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; - в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; - документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их	нет	нет

					содержание.		
3.	Документы, подтверждающие 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	- трудовая книжка; - выписка из лицевого счета застрахованного лица; - справка отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации о трудовом стаже; - военный билет; - архивные справки, копии приказов о периодах трудовой деятельности.	1(оригинал документа и его копия), сверка копии с оригиналом, формирование в дело	нет	Документы, подтверждающие трудовой стаж должны содержать следующую информацию: -начало и конец трудовой деятельности; -наименование организации, в которой протекала трудовая деятельность, при необходимости со ссылкой на местонахождение организации; -печать и подпись должностного лица. Записи в трудовой книжке о периодах работы должны быть оформлены в установленном порядке и должны содержать номера и даты приказов о принятии и увольнении, печати и штампы организации, подписи специалистов, ответственных за кадровое делопроизводство. При условии продолжения заявителем трудовой деятельности необходима запись в копии трудовой книжке о работе в настоящее время, с указанием даты внесения записи, заверенной подписью директора или кадрового работника и печатью организации. Подтверждением работы в настоящее время также является справка с места работы на официальном бланке организации, содержащая сведения о начале работы в данном учреждении с указанием даты и номера приказа о принятии. Справка заверяется печатью организации и подписями должностных лиц с указанием даты выдачи справки. Официальные документы о награждении должны содержать все необходимые реквизиты: подпись должностного лица, печать, дата и номер приказа о награждении.	нет	нет
4.	Документы, подтверждающие	- трудовая книжка;	1(оригинал	- трудовая	Удостоверение ветерана Великой	нет	1(оригинал

	<p>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;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - архивные справки о периодах трудовой деятельности; - удостоверение о праве на льготы (труженик тыла); - удостоверение ветерана Великой Отечественной войны. 	<p>документа и его копия), сверка копии с оригиналом, формирование в дело</p>	<p>книжка;</p> <ul style="list-style-type: none"> - архивные справки о периодах трудовой деятельности; - удостоверение о праве на льготы (труженик тыла); - удостоверение ветерана Великой Отечественной войны. 	<p>Отечественной войны, с отметкой о праве на льготы, установленные статьей 20 Федерального закона от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах".</p>		<p>документа и его копия), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю, формирование в дело</p>
5.	<p>Документы, подтверждающие награждение медалью "За труды во благо земли Ярославской" и (или) медалью "За верность родительскому долгу"</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оригиналы или дубликаты наград и (или) удостоверения к ним; - архивные справки, подтверждающие награждение; - записи в трудовых книжках). 	<p>1(оригинал документа и его копия), сверка копии с оригиналом, формирование в дело</p>	<p>При отсутствии оригинала награды и архивных сведений о награждении подтверждение служат записи в трудовых книжках, содержащие полные сведения о награждении (наименование награды, название органа, принявшего решение о награждении, номер и дата решения) при наличии архивных справок об отсутствии в фондах архивов</p>	<p>Официальные документы о награждении должны содержать все необходимые реквизиты: подпись должностного лица, печать, дата и номер приказа о награждении.</p>	нет	нет

				необходимых сведений. Записи в трудовой книжке должны подтверждаться справками отдела кадров организации, в которой производилось награждение.			
6.	Документы, подтверждающие награждение наградами Ярославской области, наградами высшего должностного лица Ярославской области, высшего органа исполнительной власти Ярославской области, законодательного (представительного) органа Ярославской области.	- оригиналы или дубликаты наград и (или) удостоверения к ним; - архивные справки, подтверждающие награждение; - записи в трудовых книжках).	1(оригинал документа и его копия), сверка копии с оригиналом, формирование в дело	При отсутствии оригинала награды и архивных сведений о награждении подтверждение м награждения служат записи в трудовых книжках, содержащие полные сведения о награждении (наименование награды, название органа, принявшего решение о награждении, номер и дата решения) при наличии архивных справок об отсутствии в фондах архивов необходимых сведений. Записи в	Официальные документы о награждении должны содержать все необходимые реквизиты: подпись должностного лица, печать, дата и номер приказа о награждении.	нет	нет

				трудо- вой книжке должны подтвер- ждаться справками отдела кадров организации, в которой производилось награждение.			
5	Фотография	фотография размером 3 x 4 см	1(оригинал)	да	в случае если заявитель выбрал МФЦ в качестве места получения результата предоставления государствен- ной услуги)	нет	нет

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<u>Присвоение звания "Ветеран труда":</u>								
	Справка о времени получения пособия по безработице, участия в оплачиваемых общественных работах, переезда по направлению службы занятости в другую местность и трудоустройства	Подтверждение сведений: - о получении пособия по безработице; - об участии в оплачиваемых общественных работах; - о переезде по направлению службы занятости в другую местность и трудоустройстве	Орган социальной защиты населения	ДГСЗН ЯО	SID0005171 Сервис получения сведений о нахождении на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы (в качестве безработного); периодах получения пособия по безработице; периодах участия в	5	-	-

					оплачиваемых общественных работах и периодах переезда по направлению службы занятости в другую местность для трудоустройства			
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Присвоение звания "Ветеран труда Ярославской области":

	Справка о времени получения пособия по безработице, участия в оплачиваемых общественных работах, переезда по направлению службы занятости в другую местность и трудоустройства	Подтверждение сведений: - о получении пособия по безработице; - об участии в оплачиваемых общественных работах; - о переезде по направлению службы занятости в другую местность и трудоустройстве	Орган социальной защиты населения	ДГСЗН ЯО	SID0005171 Сервис получения сведений о нахождении на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы (в качестве безработного); периодах получения пособия по безработице; периодах участия в оплачиваемых общественных работах и периодах переезда по направлению службы занятости в другую местность для трудоустройства	5	-	-
--	--	--	-----------------------------------	----------	--	---	---	---

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом	Требования к документу/документам, являющимся	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся	Образец документа/документов,	Способ получения результата	Срок хранения неустребованных заявителем результатов
-------	--	---	---	--	-------------------------------	-----------------------------	--

	«подуслуги»	результатом «подуслуги»		результатом «подуслуги»	являющихся результатом «подуслуги»		в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<u>Присвоение звания "Ветеран труда":</u>								
1	По результатам рассмотрения заявлений и документов комиссией принимается решение о присвоении звания "Ветеран труда"	Направление в орган социальной защиты населения списков лиц, которым присвоено звание "Ветеран труда", для оформления и организации выдачи удостоверения ветерана;	положительный	удостоверение	Приложение 5	Оформление и организация выдачи удостоверения ветерана осуществляется органами социальной защиты населения и МФЦ	отсутствует	отсутствует
	Комиссией принимается решение об отказе в присвоении звания "Ветеран труда"	Направление в орган социальной защиты населения списков лиц, которым отказано в присвоении звания "Ветеран труда" - направление заявителю уведомления об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" по почте или в электронном виде (в форме электронного документа через Единый портал) с обоснованием причин отказа.	отрицательный	нет	нет	нет	отсутствует	отсутствует
<u>Присвоение звания "Ветеран труда Ярославской области":</u>								
	По результатам рассмотрения заявлений и документов комиссией	Направление в орган социальной защиты населения списков лиц, которым присвоено	положительный	-удостоверение	Приложение 6	Оформление и организация выдачи удостоверения ветерана осуществляется	отсутствует	отсутствует

	принимается решение о присвоении звания "Ветеран труда Ярославской области "	звание "Ветеран труда Ярославской области", для оформления и организации выдачи удостоверения ветерана труда Ярославской области; - направление заявителю уведомления об отказе в присвоении звания "Ветеран труда Ярославской области" по почте или в электронном виде (в форме электронного документа через Единый портал) с обоснованием причин отказа.				органами социальной защиты населения и МФЦ		
	Комиссией принимается решение об отказе в присвоении звания "Ветеран труда Ярославской области "	- направление заявителю уведомления об отказе в присвоении звания "Ветеран труда Ярославской области" по почте или в электронном виде (в форме электронного документа через Единый портал) с обоснованием причин отказа.	отрицательный	нет	нет	нет	отсутствует	отсутствует

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
-------	---------------------------------	---	---------------------------------------	--------------------------------	--	---

1	2	3	4	5	6	7
1	Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителями на личном приеме	Представление заявителем лично заявления и документов; -прием и регистрация документов специалистом органа социальной защиты (в МФЦ оператором) - принятие решения о необходимости запроса документов в рамках системы межведомственного взаимодействия специалистом органа социальной защиты; - формирование персонального дела заявителя; - внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений.	30 минут. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, были поданы заявителем в МФЦ, то в течение 1 рабочего дня пакет документов заявителя передается в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя.	Орган /МФЦ	1. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - специалист органа социальной защиты), в МФЦ оператор. 2. Документационное обеспечение 3. Технические средства	Приложение 7 Приложение 8
2.	Прием заявления и документов, направленных заявителями с использованием средств почтовой связи	Получение органом социальной защиты населения заявления и документов; -прием и регистрация документов специалистом органа социальной защиты; - в случае если документы не комплектны, специалист органа социальной защиты направляет письмо о предоставлении недостающих документов; -принятие решения о необходимости запроса документов в рамках системы межведомственного взаимодействия специалистом органа социальной защиты; - внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений.	Регистрация заявления и документов и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений <u>в день приема</u> заявления и документов	Орган социальной защиты	1.Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - специалист органа социальной защиты) 2. Документационное обеспечение 3.Технические средства	Приложение 7 Приложение 8
3.	Формирование списков лиц, претендующих на присвоение званий "Ветеран труда" и "Ветеран труда Ярославской области" и направление их вместе с документами заявителей на	Прием и регистрация заявления и документов, в том числе полученных из МФЦ. Специалист органа социальной защиты формирует дело заявителя и	23 календарных дня	Орган/МФЦ	1.Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги (далее -	Приложение 9 Приложение 10

	рассмотрение в департамент	включает заявителя в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда", по форме или в список лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Ярославской области", по форме в зависимости от того, на присвоение какого звания претендует заявитель. 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.			специалист органа социальной защиты) 2. Документационное обеспечение 3. Технические средства	
4.	Принятие решения о присвоении либо об отказе в присвоении званий "Ветеран труда" и "Ветеран труда Ярославской области"	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 11; - формирует списки лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Ярославской области", по форме согласно приложению 12; - направляет списки лиц на присвоение званий "Ветеран	10 календарных дней	Комиссия ДТиСПН	1. Специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги 2. Документационное обеспечение 3. Технические средства	Приложение 11 Приложение 12

		<p>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".</p> <p>По результатам рассмотрения заявлений и документов комиссией принимается решение о присвоении либо об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" или "Ветеран труда Ярославской области".</p>				
6.	Оформление документов по итогам работы комиссии и информирование заявителей и органов социальной защиты населения о принятом решении	<p>Оформление протокола комиссии, по форме согласно приложению 13.</p> <p>Специалист департамента:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирует списки лиц, которым присвоено звание "Ветеран труда", по форме согласно приложению 14; - формирует списки лиц, которым присвоено звание "Ветеран труда Ярославской области", по форме согласно приложению 15; - 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; - 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. 	15 календарных дней	ДТиСПН	<p>1. Специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги</p> <p>2. Документационное обеспечение</p> <p>3. Технические средства</p>	<p>Приложение 13</p> <p>Приложение 14</p> <p>Приложение 15</p>
7.	Административная процедура оформления и организации выдачи удостоверения	Специалист информирует заявителей, указавших орган	5 календарных дней	Орган/МФЦ	1. Специалист, ответственный за	<p>Приложение 16</p> <p>Приложение 17</p>

	ветерана или ветерана труда Ярославской области органами социальной защиты населения и МФЦ	социальной защиты населения в качестве места получения результата предоставления государственной услуги, лично, по телефону, по почте, через Единый портал о присвоении им звания "Ветеран труда" или "Ветеран труда Ярославской области", а также о времени получения удостоверения ветерана или ветерана труда Ярославской области; - в случае если в заявлении заявитель указал МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги, направляет в МФЦ заполненные удостоверения и ведомости на их выдачу лицам, которым в соответствии с решением комиссии присвоены звания "Ветеран труда" или "Ветеран труда Ярославской области", а также списки граждан, которым в присвоении соответствующих званий решением комиссии было отказано.			предоставление государственной услуги (далее - специалист органа социальной защиты) 2. Документационное обеспечение 3. Технические средства	Приложение 18
--	--	---	--	--	---	---------------

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, представляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставленные «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6
Личный кабинет заявителя на Едином портале (для зарегистрированных пользователей)	Получение органом социальной защиты населения заявления и (или) документов в электронной форме;	30 минут Заявление, поданное в электронной форме, регистрируется в журнале	нет	Личный кабинет заявителя на Едином портале	- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в департамент или МФЦ;

	<p>-прием и регистрация документов специалистом органа социальной защиты;</p> <p>- направление заявителю в электронном виде уведомления, подтверждающего прием заявления и (или) документов, а также необходимость представления подлинников и копий документов;</p> <p>-принятие решения о необходимости запроса документов в рамках системы межведомственного взаимодействия специалистом органа социальной защиты;</p> <p>- внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений.</p>	<p>регистрации заявлений в день представления заявителем подлинников документов</p>			<p>- жалоба может быть направлена по почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с использованием страницы департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.</p>
--	--	---	--	--	---

Приложение 1

Форма

Номер п/д _____
СНИЛС _____

В _____
(наименование ОСЗН/МФЦ)
_____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего по адресу: _____

паспорт: серия _____ N _____

выдан _____
(кем, когда)

дата рождения: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить мне звание "Ветеран труда".

Имею общий трудовой стаж _____ лет и награды: _____

Приложения: _____
(название награды и номер удостоверения)

Удостоверение к медали: серия _____ номер _____

_____, сверено с подлинником.

Прошу выдать удостоверение ветерана труда в _____

(наименование ОСЗН/МФЦ)

(дата)

(подпись заявителя)

Номер п/д _____

СНИЛС: № 111-111-111-1

В ОСПН Ленинского р-на г. Ярославля
(наименование ОСЗН/МФЦ)
Иванова Ивана Ивановича,
проживающего по адресу: 150000,
г. Ярославль, ул. Чехова, д. 5,
паспорт: серия 00 00 № 000000
выдан: Ленинским РОВД
г. Ярославля, 20.01.2000
дата рождения 01.01.1952
контактный телефон: 45-45-45 (раб.),
8-903-000-00-00 (сот.).

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить мне звание «Ветеран труда».

Имею общий трудовой стаж 40 лет и награды:

Почетная грамота Министерства образования Российской Федерации
от 12.05.2014 _____

(название награды и номер удостоверения)

Приложения:

Копия почетной грамоты, копия приказа о награждении от 12.05.2014 № 361,
копия трудовой книжки, копия паспорта, копия СНИЛС.

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

Прошу выдать удостоверение ветерана труда в
МФЦ Ленинского района _____

(наименование ОСЗН/МФЦ)

20.06.2014 _____

(дата)

_____ (подпись заявителя)

Заявление принято: _____
(дата)

Инспектор: _____
(подпись)

Приложение 3

Форма

Номер п/д _____
СНИЛС _____

В _____
(наименование ОСЗН/МФЦ)

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

паспорт: серия _____ N _____

выдан: _____
(кем, когда)

_____,
дата рождения: _____,

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить мне звание "Ветеран труда Ярославской области".

Имею общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж работы в
Ярославской области _____ лет, награды: _____

(название награды и номер удостоверения)

Приложения: _____

Прошу выдать удостоверение ветерана труда Ярославской области в

(наименование ОСЗН/МФЦ)

(дата)

(подпись заявителя)

Заявление принято: _____
(дата)

Инспектор: _____
(подпись)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление на присвоение звания "Ветеран труда Ярославской области" принято

(наименование ОСЗН/МФЦ)

Номер п/д _____

СНИЛС 111-111-111-11

В ГАУ ЯО «МФЦ» отдел Ленинского района
(наименование ОСЗН/МФЦ)

Иванова Ивана Ивановича,
(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающего по адресу: 150000,
г. Ярославль, ул. Чехова, д. 5,
паспорт: серия 00 00 № 000000
выдан: Ленинским РОВД
г. Ярославля

20.01.2000
дата рождения 01.01.1952
контактный телефон: 45-45-45 (раб.),
8-903-000-00-00 (сот.).

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить мне звание «Ветеран труда Ярославской области».
Имею общий трудовой стаж _____ 40 _____ лет, в том числе стаж работы
в Ярославской области _____ 38 _____ лет.

Приложения:

_____ Копия трудовой книжки, копия военного билета, справка из центра занятости,
выписка из лицевого счета застрахованного лица ПФР, копия паспорта, копия СНИЛС

Прошу выдать удостоверение ветерана труда Ярославской области в отделе по
социальной поддержке населения Ленинского района _____

(наименование ОСЗН/МФЦ)

15.05.2014

(дата)

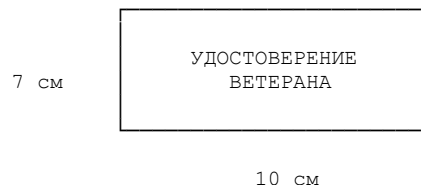
_____ (подпись заявителя)

Заявление принято: _____
(дата)

Инспектор: _____
(подпись)

ЕДИНЫЙ ОБРАЗЕЦ
 БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ ВЕТЕРАНА, ВЫДАВАЕМОГО
 ЛИЦАМ, ДЛЯ КОТОРЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ
 "О ВЕТЕРАНАХ" УСТАНОВЛЕНЫ ЗВАНИЯ "ВЕТЕРАН ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ"
 И "ВЕТЕРАН ТРУДА"

1. Лицевая сторона удостоверения



2. Внутренние левая и правая стороны удостоверения

	Предъявитель настоящего удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, предоставляемые в соответствии со статьей 22 Федерального закона "О ветеранах"
Наименование государственного органа, выдавшего удостоверение	
УДОСТОВЕРЕНИЕ Серия N _____	
Фамилия	полное наименование соответствующей категории ветеранов
имя	
отчество	
_____ личная подпись	УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНОЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ

фото 3 x 4	ФЕДЕРАЦИИ Дата выдачи "___" _____ 20__ г.
	МП _____ Подпись руководителя государственного органа, выдавшего удостоверение

Приложение 6

ФОРМА
 БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ ВЕТЕРАНА ТРУДА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

Обложка удостоверения

Удостоверение ветерана труда Ярославской области
--

Внутренняя левая и правая сторона

_____ _____ (наименование органа, выдавшего удостоверение)	Предъявитель настоящего удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, установленные законодательством Ярославской области.
УДОСТОВЕРЕНИЕ Серия ВТЯО N 000000	Удостоверение бессрочное и действительно на всей территории Ярославской области.
ФОТО _____ (фамилия)	
_____ (имя)	
_____ (отчество)	

М.П. _____ (личная подпись)	Дата выдачи _____ _____ (подпись руководителя органа, выдавшего удостоверение) М.П.
--------------------------------	---

Приложение 7
Форма

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

N п/п	Дата приема заявления и документов	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства	Перечень представленных документов	Сведения о представленной награде	Трудовой стаж	Подпись специалиста
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 8
Форма

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

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства	Перечень представленных документов	Трудовой стаж (общий/в Ярославской области)	Сведения о представленной награде	Подпись специалиста
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 9
 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.

Приложение 10
Форма

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

Приложение 11
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
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)

Приложение 12
 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 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"

_____ N _____
г. Ярославль

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)

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 _____

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

Секретарь комиссии _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

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 _____

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

КНИГА УЧЕТА
выдачи удостоверений ветерана труда Ярославской области

(наименование государственного органа, выдавшего
удостоверение)

N п/п	Дата выдачи	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Серия и номер удостоверения	Дата принятия решения о присвоении звания (номер протокола)	Подпись получателя удостоверения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8