Зарегистрирован в правовом управлении Правительства Ярославской области
17.04.2019 № 09-9020

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 16.04.2019 № 48-19
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 приказ 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» следующие изменения:

1.1. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента – начальника отдела по делам ветеранов и инвалидов департамента Биочино Н.Л.».

1.2. В Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ярославской области», утвержденный приказом, внести 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 16.04.2019 № 48-19

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

1. В разделе 2:

1.1. Абзац третий подраздела 2.6 после слова «услуг"» дополнить словами «(далее – Федеральный закон № 210-ФЗ)».

1.2. Пункт 2.7.9 подраздела 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7.9. Органы социальной защиты населения, МФЦ 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ 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 определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

- 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 № 422-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего или муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

2. Пункт 4.2.2 подраздела 4.2 раздела 4 изложить в следующей редакции:

«4.2.2. Плановые проверки проводятся специалистами отдела департамента, ответственного за организацию предоставления государственной услуги.

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

Акт проверки подписывается специалистом, проводившим проверку, и 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 акте проверки, после чего ему передается один экземпляр акта проверки, 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.».

3. 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, органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального 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, предоставляющим государственную услугу;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.7.9 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) органа социальной защиты населения, должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа социальной защиты населения, должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) органа социальной защиты населения, государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа социальной защиты населения, должностных лиц органа социальной защиты населения, муниципального служащего подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, рассматриваются непосредственно должностным лицом 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.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) 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, органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган социальной защиты населения, МФЦ, департамент информатизации и связи Ярославской области, 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, органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, МФЦ 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 изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, его 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 Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 данного раздела Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом социальной защиты населения, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 данного раздела Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, специалистов органов социальной защиты населения в орган, предоставляющий государственную услугу. Прием жалоб (обращений) осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу, 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 органа, предоставляющего государственную услугу, по адресу: г. Ярославль, ул. Чехова, д. 5, каб. 106, телефон: 40 03 82, адрес электронной почты: dtspn@soc.adm.yar.ru.

5.11. 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.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12^1 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.».

4. 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:

«Приложение 1
к Административному регламенту

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, Ярославская область, 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	ул. Транспортная, д. 31а,	понедельник – пятница:	oszn.borg@mail.ru

1	2	3	4	5
	социальной поддержки населения администрации Борисоглебского муниципального района Ярославской области	пос. Борисоглебский, Ярославская область, 152170, тел. (48539) 2-15-70	с 8.00 до 17.00; приемные дни: вторник, четверг: с 8.00 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48	
4.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Брейтовского муниципального района	ул. Советская, д. 2, с. Брейтово, Ярославская область, 152760, 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
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

1	2	3	4	5
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, Ярославская область, 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: с 12.00 до 14.00	nekouzskoe-uszn@yandex.ru
10.	Управление социальной поддержки населения и труда администрации Некрасовского муниципального района	ул. Советская, д. 135, пос. Некрасовское, Ярославская область, 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, Первомайский район, Ярославская область, 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	ул. Набережная р. Пертомки, д. 3а,	понедельник – четверг:	uszn.posh@mail.ru

1	2	3	4	5
	защиты населения и труда Ярославской области администрации Пошехонского муниципального района	г. Пошехонье, 152850, тел. (48546) 2-18-82	с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 13.00 до 14.00	
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: понедельник, среда: с 8.30 до 17.30; перерыв: с 12.00 до 12.45	sobesrostov@yandex.ru
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, тел. (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

1	2	3	4	5
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 и охране труда мэрии города Ярославля	просп. Ленинградский, д. 50, г. Ярославль, 150044, тел. (4852) 55-43-84	понедельник, четверг: с 8.30 до 17.30; перерыв: с 12.30 до 13.18	dspn-dzj@city-yar.ru
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; перерыв: с 12.30 до 13.18	dspn-zav@city-yar.ru
21.	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Кировского района департамента по	ул. Республиканская, д. 33, г. Ярославль, 150000, тел. (4852) 74-52-09	понедельник, четверг: с 8.30 до 17.30; перерыв: с 12.00 до 12.48	dspn-kir@city-yar.ru; http://city-yaroslavl.ru

1	2	3	4	5
	социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля			
22.	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Краснoперекопского 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; 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; перерыв: с 12.00 до 12.48	dspn-len@city-yar.ru
24.	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Фрунзенского района департамента по социальной поддержке населения и охране	просп. Московский, д. 107, г. Ярославль, 150030, тел. (4852) 40-93-33	понедельник, четверг: с 8.30 до 17.30; перерыв: с 12.30 до 13.18	dspn-frn@city-yar.ru

1	2	3	4	5
	труда мэрии города Ярославля			
25.	Управление труда и социальной поддержки населения 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 16.30; приемные дни: понедельник, вторник: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 12.48	yarsocyr@mail.ru

5. Форму списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ярославской области» (приложение 8 к Административному регламенту), изложить в следующей редакции:

«Приложение 8
к Административному регламенту

Форма

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

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

Руководитель органа социальной
защиты населения муниципального
образования области _____ _____».
(подпись) (расшифровка подписи)

6. Форму списка лиц, которым присвоено звание «Ветеран труда Ярославской области», в соответствии с приложением к решению комиссии по присвоению званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ярославской области» (приложение 13 к Административному регламенту) изложить в следующей редакции:

«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 _____ № ____

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

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