

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

ПРИКАЗ

от *16.09.2026* № *74-26*
г. Ярославль

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

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие
с действующим законодательством

**МИНИСТЕРСТВО 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. Заголовок изложить в следующей редакции: «Об утверждении
административных регламентов предоставления государственных услуг
"Присвоение звания "Ветеран труда" и "Присвоение звания "Ветеран труда
Ярославской области"».

1.2. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемые:

- Административный регламент предоставления государственной
услуги "Присвоение звания "Ветеран труда";
- Административный регламент предоставления государственной
услуги "Присвоение звания "Ветеран труда Ярославской области"».

1.3. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

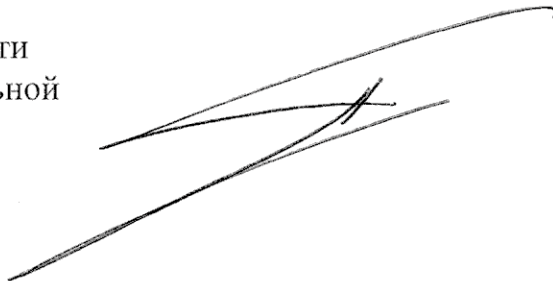
«3. Контроль за исполнением приказа возложить на первого
заместителя министра труда и социальной поддержки населения
Ярославской области Шабалина А.Г.».

1.4. Административный регламент предоставления государственной
услуги по присвоению званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда
Ярославской области», утвержденный приказом, признать утратившим силу.

1.5. Дополнить приложениями в соответствии с подпунктом 1.2 данного пункта (прилагаются).

2. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
министра труда и социальной
поддержки населения
Ярославской области

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a stylized representation of the name.

А.Г. Шабалин

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента труда
и социальной поддержки
населения Ярославской области
от 29.06.2012 № 60-12
(в редакции приказа
министерства труда
и социальной поддержки
населения Ярославской области
от 16.09.2016 № 44-16)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Присвоение звания
"Ветеран труда"»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение звания "Ветеран труда"» (далее – Административный регламент) разработан с целью определения стандартов, сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении государственным казенным учреждением Ярославской области «Единый центр социальной поддержки населения Ярославской области» (далее – ГКУ ЯО «ЕЦСП») и министерством труда и социальной поддержки населения Ярославской области (далее – министерство) полномочий по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания "Ветеран труда"» (далее – государственная услуга).

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории Ярославской области и относящиеся к категориям:

- лиц, награжденных орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенных почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденных почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенных благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденных ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющих 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;

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

- граждан, 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 Ярославской 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.

1.3. Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие полномочиями по представлению интересов заявителей.

1.4. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в таблице 1 перечня условных обозначений, идентификаторов категорий (признаков) заявителей, исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, форм заявления о присвоении звания «Ветеран труда» (далее – перечень, идентификаторы, исчерпывающий перечень и формы) (приложение к Административному регламенту).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – государственная услуга «Присвоение звания "Ветеран труда"».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу. Государственная услуга предоставляется министерством.

В предоставлении государственной услуги участвует ГКУ ЯО «ЕЦСП» и государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в части предоставлении государственной услуги на этапах принятия заявления о присвоении звания «Ветеран труда» (далее – заявление) и документов и выдачи решения о присвоении звания «Ветеран труда» и удостоверения ветерана труда.

2.3. Результаты предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о присвоении звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения ветерана труда;
- решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

Результат предоставления государственной услуги фиксируется в виде реестровой записи в государственной автоматизированной информационной

системе «Единый социальный регистр населения Ярославской области».

Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ, с использованием ЕПГУ либо направлен через организацию федеральной почтовой связи на адрес регистрации заявителя.

Сведения о факте присвоения звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана труда размещаются в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней с момента поступления заявления до дня принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда» либо решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания платы.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления, при получении результата предоставления государственной услуги в ГКУ ЯО «ЕЦСП» или в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации заявления.

Регистрация заявления и документов, представленных заявителем, производится в течение 1 рабочего дня со дня поступления указанных заявления и документов.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.8.1. Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.8.2. Местоположение административных зданий, в которых осуществляются прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение для приема

и выдачи документов, организуется стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) плата с заявителей не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.8.3. Центральный вход в здание ГКУ ЯО «ЕЦСП» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

2.8.4. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнего – при наличии), должности лица, ответственного за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого лица, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии) и должности.

2.8.5. Помещения МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга, должны отвечать требованиям, указанным в пунктах 7 – 17 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.6. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в зданиях и помещениях, в которых предоставляется государственная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и получения инвалидами государственной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника – при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.8.7. Сведения о требованиях к помещениям, в которых

предоставляется государственная услуга, размещаются на официальном сайте министерства на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Сведения о показателях доступности и качества государственной услуги размещаются на официальном сайте министерства на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на ЕПГУ.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

2.10.1. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с федеральным и региональным законодательством, отсутствуют.

2.10.2. Для предоставления государственной услуги используется государственная автоматизированная информационная система «Единый социальный регистр населения Ярославской области».

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, поскольку они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице 2 перечня, идентификаторов, исчерпывающего перечня и форм (приложение к Административному регламенту).

2.11.2. Перечень форм заявления с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей приведен в таблице 3 перечня, идентификаторов, исчерпывающего перечня и форм (приложение к Административному регламенту). Формы заявления приведены в разделе 4 перечня, идентификаторов, исчерпывающего перечня и форм (приложение к Административному регламенту).

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

2.12.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.12.4. Основаниями для отказа в присвоении звания «Ветеран труда» являются:

- отсутствие у заявителя одного или нескольких оснований, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», указанных в пункте 1.2 раздела 1 Административного регламента;

- непредставление заявителем документов или одного из документов, необходимых для подтверждения наличия у него оснований для присвоения звания «Ветеран труда»;

- представление заявителем документов, содержащих недостоверные или ложные сведения;

- представление заявителем документов о награждении, не соответствующих требованиям пункта 13 Положения о порядке и условиях присвоения званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ярославской области», утвержденного постановлением Правительства Ярославской области от 29.12.2008 № 715-п «Об утверждении порядка и условий присвоения званий "Ветеран труда" и "Ветеран труда Ярославской области"».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- профилирование заявителя;

- прием заявления и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда»;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда» или об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»;

- предоставление результата предоставления государственной услуги.

3.2. Профилирование заявителя определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются категории (признаки) заявителя.

Категории (признаки) заявителя определяются в соответствии с таблицей 1 перечня, идентификаторов, исчерпывающего перечня и форм (приложение к Административному регламенту) путем сопоставления категорий заявителя и значений признаков заявителя, в результате которого формируется полный перечень комбинаций значений признаков заявителя, каждая из которых соответствует определенному перечню документов, которые заявитель должен представить для получения государственной услуги.

Профилирование осуществляется при обращении гражданина в ГКУ ЯО «ЕЦСП» или МФЦ.

3.3. Для предоставления государственной услуги требуется направление следующих межведомственных запросов:

- запрос сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации – в Министерство внутренних дел Российской Федерации либо в Федеральную налоговую службу;

- запрос сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания – в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

- запрос на проведение проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и страхового номера индивидуального лицевого счета – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- запрос сведений о трудовой деятельности за периоды после 01 января 2020 года – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- запрос сведений о периодах нахождения на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы (сведений о времени получения пособия по безработице, об участии в оплачиваемых общественных работах, о переезде по направлению службы занятости в другую местность и трудоустройстве) – в государственную службу занятости населения Ярославской области.

Направление межведомственных запросов для получения необходимых для присвоения звания «Ветеран труда» документов и сведений осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и (или) в день получения от органов, в распоряжении которых имеются документы и сведения, необходимые для присвоения звания «Ветеран труда», сведений, в отношении которых направлялся межведомственный запрос (в случае если направление ГКУ ЯО «ЕЦСП» межведомственного запроса невозможно без наличия в его распоряжении соответствующих документов и сведений).

3.4. Экземпляр решения о присвоении звания «Ветеран труда» в течение 3 рабочих дней со дня заседания комиссии по присвоению званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ярославской области» направляется в ГКУ ЯО «ЕЦСП» для оформления и организации выдачи удостоверения ветерана труда.

Экземпляр решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» направляется заявителю в течение 7 рабочих дней со дня заседания комиссии по присвоению званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ярославской области» способом, указанным в заявлении.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления

Способом информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления является направление информации об изменении статуса рассмотрения заявления:

- посредством ЕПГУ;
- через организацию федеральной почтовой связи;
- посредством телефонной связи – в случае указания в заявлении номера телефона.

ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений, идентификаторы категорий (признаков)
заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для
предоставления государственной услуги «Присвоение звания "Ветеран
труда"», формы заявления о присвоении звания «Ветеран труда»

1. Перечень условных обозначений

З – заявитель
К – заверенная копия документа
О – оригинал документа
ПЗ – представитель заявителя
С – скан-образ (электронная копия) документа
СК – скан-образ (электронная копия) заверенной копии документа
Ф – порталная форма заявления о присвоении звания «Ветеран труда»
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

№ п/п	Наименования отдельных признаков заявителей	Идентификаторы
1	2	3
1.	Гражданин для присвоения звания «Ветеран труда» обратился лично	Г-З
2.	Гражданин для присвоения звания «Ветеран труда» обратился через представителя заявителя	Г-ПЗ

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
государственной услуги «Присвоение звания "Ветеран труда"»

Таблица 2

№ п/п	Идентифика- торы катего- рий (призна- ков) заявите- лей	Перечень документов, не- обходимых для предостав- ления государственной услуги	Способы подачи документов, тре- бования к пред- ставлению доку- ментов	Признаки заявителей
1	2	3	4	5
1.	Г-З, Г-ПЗ	заявление о присвоении звания «Ветеран труда»	О – ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ,	З, ПЗ

1	2	3	4	5
			Ф – ЕПГУ	
Документ, удостоверяющий личность заявителя				
2.	Г-З	документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации	О – ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ	З
Один из документов, удостоверяющих личность представителя заявителя				
3.	Г-ПЗ	документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	О – ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ	ПЗ
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя				
4.	Г-ПЗ	нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством, подтверждающие право представлять интересы заявителя при предоставлении государственной услуги	О – ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ, С – ЕПГУ	ПЗ
Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно				
5.	Г-З, Г-ПЗ	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), – для лиц, указанных в абзаце втором	К, О – ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ, С, СК – ЕПГУ	З, ПЗ

1	2	3	4	5
		пункта 1.2 раздела 1 Административного регламента предоставления государственной услуги		
6.	Г-З, Г-ПЗ	документы, подтверждающие награждение по состоянию на 30 июня 2016 года (включительно) знаками отличия, указанными в пункте 8 Положения, – для лиц, указанных в абзаце четвертом пункта 1.2 раздела 1 Административного регламента предоставления государственной услуги	К, О – ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ, С, СК – ЕПГУ	3, ПЗ
7.	Г-З, Г-ПЗ	документы, подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 09 мая 1945 года, – для лиц, указанных в абзаце третьем пункта 1.2 раздела 1 Административного регламента предоставления государственной услуги	О – ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ, С – ЕПГУ	3, ПЗ
8.	Г-З, Г-ПЗ	документы, подтверждающие наличие трудового (страхового) стажа за периоды до 01 января 2020 года	О – ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ, С – ЕПГУ	3, ПЗ
Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, поскольку они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
9.	Г-З, Г-ПЗ	сведения о регистрации по месту жительства или месту пребывания заявителя	О – ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ, С – ЕПГУ	3, ПЗ
10.	Г-З, Г-ПЗ	документы,	О – ГКУ ЯО	3, ПЗ

1	2	3	4	5
		подтверждающие наличие трудового (страхового) стажа за периоды после 01 января 2020 года	«ЕЦСП», МФЦ, С – ЕПГУ	
11.	Г-З, Г-ПЗ	сведения о времени получения пособия по безработице, об участии в оплачиваемых общественных работах, о переезде по направлению службы занятости в другую местность и трудоустройстве	О – ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ, С – ЕПГУ	З, ПЗ

Список используемых сокращений

ГКУ ЯО «ЕЦСП» – государственное казенное учреждение Ярославской области «Единый центр социальной поддержки населения Ярославской области»

государственная услуга – государственная услуга «Присвоение звания "Ветеран труда"»

ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

МФЦ – государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Положение – Положение о порядке и условиях присвоения званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ярославской области», утвержденного постановлением Правительства Ярославской области от 29.12.2008 № 715-п «Об утверждении порядка и условий присвоения званий "Ветеран труда" и "Ветеран труда Ярославской области"»

4. Перечень форм заявления о присвоении звания «Ветеран труда» с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей

Таблица 3

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Формы заявления	Способы представления заявления
1	2	3	4
1.	Г-З	форма 1	ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ, ЕПГУ
2.	Г-ПЗ	форма 2	ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ, ЕПГУ

Список используемых сокращений

ГКУ ЯО «ЕЦСП» – государственное казенное учреждение Ярославской области «Единый центр социальной поддержки населения Ярославской области»

ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

заявление – заявление о присвоении звания «Ветеран труда»

МФЦ – государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

В государственное казенное
учреждение Ярославской области
«Единый центр социальной
поддержки населения
Ярославской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о присвоении звания «Ветеран труда»
(для граждан на присвоение звания «Ветеран труда»)

Прошу присвоить мне, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),

дата рождения, данные документа,

удостоверяющего личность, адрес места

жительства, страховой номер

индивидуального лицевого счета)

звание «Ветеран труда».

Решение о присвоении звания «Ветеран труда» прошу направить
(сделать отметку в соответствующей ячейке):

☐ в территориальный отдел государственного казенного учреждения
Ярославской области «Единый центр социальной поддержки населения
Ярославской области» (личное обращение);

☐ через организацию федеральной почтовой связи на адрес
регистрации;

☐ в личный кабинет в федеральной государственной информационной
системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг
(функций)»;

☐ в государственное автономное учреждение Ярославской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» (личное обращение).

Удостоверение ветерана труда прошу выдать:

☐ в территориальном отделе государственного казенного учреждения
Ярославской области «Единый центр социальной поддержки населения
Ярославской области» (личное обращение);

☐ в государственном автономном учреждении Ярославской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» (личное обращение).

данные документа, удостоверяющего личность представителя заявителя,

адрес места жительства представителя заявителя,

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

Решение о присвоении звания «Ветеран труда» прошу направить (сделать отметку в соответствующей ячейке):

☐ в территориальный отдел государственного казенного учреждения Ярославской области «Единый центр социальной поддержки населения Ярославской области» (личное обращение);

☐ через организацию федеральной почтовой связи на адрес регистрации;

☐ в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

☐ в государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (личное обращение).

Удостоверение ветерана труда прошу выдать:

☐ в территориальном отделе государственного казенного учреждения Ярославской области «Единый центр социальной поддержки населения Ярославской области» (личное обращение);

☐ в государственном автономном учреждении Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (личное обращение).

Полноту и достоверность представленных в настоящем заявлении сведений подтверждаю.

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;

« _____ » _____ Г. _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента труда
и социальной поддержки
населения Ярославской области
от 29.06.2012 № 60-12
(в редакции приказа
министерства труда
и социальной поддержки
населения Ярославской области
от 16.09.2026 № 74-16)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Присвоение звания "Ветеран труда Ярославской области"»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение звания "Ветеран труда Ярославской области"» (далее – Административный регламент) разработан с целью определения стандартов, сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении государственным казенным учреждением Ярославской области «Единый центр социальной поддержки населения Ярославской области» (далее – ГКУ ЯО «ЕЦСП») и министерством труда и социальной поддержки населения Ярославской области (далее – министерство) полномочий по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания "Ветеран труда Ярославской области"» (далее – государственная услуга).

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории Ярославской области и относящиеся к категориям:

- лиц, начавших трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны;

- женщин, имеющих общий (трудовой) стаж не менее 35 лет, не менее 17 лет 6 месяцев проработавших на территории Ярославской области, имеющих награды Ярославской области, награды высшего должностного лица Ярославской области, высшего органа исполнительной власти Ярославской области, законодательного органа Ярославской области;

- мужчин, имеющих общий (трудовой) стаж не менее 40 лет, не менее 20 лет проработавших на территории Ярославской области, имеющих награды Ярославской области, награды высшего должностного лица Ярославской области, высшего органа исполнительной власти Ярославской области, законодательного органа Ярославской области;

- граждан, удостоенных медали «За труды во благо земли Ярославской» и (или) медали «За верность родительскому долгу».

1.3. Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие полномочиями по представлению интересов заявителей.

1.4. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в таблице 1 перечня условных обозначений, идентификаторов категорий (признаков) заявителей, исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, форм заявления о присвоении звания «Ветеран труда Ярославской области» (далее – перечень, идентификаторы, исчерпывающий перечень и формы) (приложение к Административному регламенту).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – государственная услуга «Присвоение звания "Ветеран труда Ярославской области"».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу. Государственная услуга предоставляется министерством.

В предоставлении государственной услуги участвует ГКУ ЯО «ЕЦСП» и государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в части предоставлении государственной услуги на этапах принятия заявления о присвоении звания «Ветеран труда Ярославской области» (далее – заявление) и документов и выдачи решения о присвоении звания «Ветеран труда Ярославской области» и удостоверения ветерана труда Ярославской области.

2.3. Результаты предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о присвоении звания «Ветеран труда Ярославской области» и выдача удостоверения ветерана труда Ярославской области;
- решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Ярославской области».

Результат предоставления государственной услуги фиксируется в виде реестровой записи в государственной автоматизированной информационной системе «Единый социальный регистр населения Ярославской области».

Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ, с использованием ЕПГУ либо направлен через организацию федеральной почтовой связи на адрес регистрации заявителя.

Сведения о факте присвоения звания «Ветеран труда Ярославской области» и выдаче удостоверения ветерана труда Ярославской области размещаются в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней с момента поступления заявления до дня принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда Ярославской области» либо решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Ярославской области».

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания платы.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления, при получении результата предоставления государственной услуги в ГКУ ЯО «ЕЦСП» или в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации заявления.

Регистрация заявления и документов, представленных заявителем, производится в течение 1 рабочего дня со дня поступления указанных заявления и документов.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.8.1. Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.8.2. Местоположение административных зданий, в которых осуществляются прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение для приема и выдачи документов, организуется стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) плата с заявителей не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.8.3. Центральный вход в здание ГКУ ЯО «ЕЦСП» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

2.8.4. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнего – при наличии), должности лица, ответственного за прием документов;

- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого лица, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии) и должности.

2.8.5. Помещения МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга, должны отвечать требованиям, указанным в пунктах 7 – 17 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.6. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в зданиях и помещениях, в которых предоставляется государственная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и получения инвалидами государственной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника – при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.8.7. Сведения о требованиях к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещаются на официальном сайте министерства на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Сведения о показателях доступности и качества государственной услуги размещаются на официальном сайте министерства на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на ЕПГУ.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

2.10.1. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с федеральным и региональным законодательством, отсутствуют.

2.10.2. Для предоставления государственной услуги используется государственная автоматизированная информационная система «Единый социальный регистр населения Ярославской области».

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, поскольку они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице 2 перечня, идентификаторов, исчерпывающего перечня и форм (приложение к Административному регламенту).

2.11.2. Перечень форм заявления с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей приведен в таблице 3 перечня, идентификаторов, исчерпывающего перечня и форм (приложение к Административному регламенту). Формы заявления приведены в разделе 4 перечня, идентификаторов, исчерпывающего перечня и форм (приложение к Административному регламенту).

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

2.12.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.12.4. Основаниями для отказа в присвоении звания «Ветеран труда Ярославской области» являются:

- отсутствие у заявителя одного или нескольких оснований, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ярославской области», указанных в пункте 1.2 раздела 1 Административного регламента;

- непредставление заявителем документов или одного из документов, необходимых для подтверждения наличия у него оснований для присвоения звания «Ветеран труда Ярославской области»;
- представление заявителем документов, содержащих недостоверные или ложные сведения;
- представление заявителем документов о награждении, не соответствующих требованиям пункта 13 Положения о порядке и условиях присвоения званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ярославской области», утвержденного постановлением Правительства Ярославской области от 29.12.2008 № 715-п «Об утверждении порядка и условий присвоения званий "Ветеран труда" и "Ветеран труда Ярославской области"».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- профилирование заявителя;
- прием заявления и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ярославской области»;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда Ярославской области» или об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Ярославской области»;
- предоставление результата предоставления государственной услуги.

3.2. Профилирование заявителя определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются категории (признаки) заявителя.

Категории (признаки) заявителя определяются в соответствии с таблицей 1 перечня, идентификаторов, исчерпывающего перечня и форм (приложение к Административному регламенту) путем сопоставления категорий заявителя и значений признаков заявителя, в результате которого формируется полный перечень комбинаций значений признаков заявителя, каждая из которых соответствует определенному перечню документов, которые заявитель должен представить для получения государственной услуги.

Профилирование осуществляется при обращении гражданина в ГКУ ЯО «ЕЦСП» или МФЦ.

3.3. Для предоставления государственной услуги требуется направление следующих межведомственных запросов:

- запрос сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации – в Министерство внутренних дел Российской Федерации либо в Федеральную налоговую службу;
- запрос сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания – в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

- запрос на проведение проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и страхового номера индивидуального лицевого счета – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- запрос сведений о трудовой деятельности за периоды после 01 января 2020 года – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- запрос сведений о периодах нахождения на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы (сведений о времени получения пособия по безработице, об участии в оплачиваемых общественных работах, о переезде по направлению службы занятости в другую местность и трудоустройстве) – в государственную службу занятости населения Ярославской области.

Направление межведомственных запросов для получения необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ярославской области» документов и сведений осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и (или) в день получения от органов, в распоряжении которых имеются документы и сведения, необходимые для присвоения звания «Ветеран труда Ярославской области», сведений, в отношении которых направлялся межведомственный запрос (в случае если направление ГКУ ЯО «ЕЦСП» межведомственного запроса невозможно без наличия в его распоряжении соответствующих документов и сведений).

3.4. Экземпляр решения о присвоении звания «Ветеран труда Ярославской области» в течение 3 рабочих дней со дня заседания комиссии по присвоению званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ярославской области» направляется в ГКУ ЯО «ЕЦСП» для оформления и организации выдачи удостоверения ветерана труда Ярославской области.

3.5. Экземпляр решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Ярославской области» направляется заявителю в течение 7 рабочих дней со дня заседания комиссии по присвоению званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ярославской области» способом, указанным в заявлении.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления

Способом информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления является направление информации об изменении статуса рассмотрения заявления:

- посредством ЕПГУ;
- через организацию федеральной почтовой связи;
- посредством телефонной связи – в случае указания в заявлении номера телефона.

Приложение
к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений, идентификаторы категорий (признаков)
заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для
предоставления государственной услуги «Присвоение звания "Ветеран
труда Ярославской области "», формы заявления о присвоении звания
«Ветеран труда Ярославской области»

1. Перечень условных обозначений

З – заявитель
К – заверенная копия документа
О – оригинал документа
ПЗ – представитель заявителя
С – скан-образ (электронная копия) документа
СК – скан-образ (электронная копия) заверенной копии документа
Ф – порталная форма заявления о присвоении звания «Ветеран труда Ярославской области» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

№ п/п	Наименования отдельных признаков заявителей	Идентификаторы
1	2	3
1.	Гражданин для присвоения звания «Ветеран труда Ярославской области» обратился лично	Г-З
2.	Гражданин для присвоения звания «Ветеран труда Ярославской области» обратился через представителя заявителя	Г-ПЗ

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Присвоение звания "Ветеран труда Ярославской области"»

Таблица 2

№	Идентифика-	Перечень документов,	Способы по-	Признаки
---	-------------	----------------------	-------------	----------

п/п	торы катего- рий (призна- ков) заяви- телей	необходимых для предоставления государственной услуги	дачи докумен- тов, требования к пред- ставлению до- кументов	заявителей
1	2	3	4	5
1.	Г-З, Г-ПЗ	заявление о присвоении звания «Ветеран труда Ярославской области»	О – ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ, Ф – ЕПГУ	З, ПЗ
Документ, удостоверяющий личность заявителя				
2.	Г-З	документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации	О – ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ	З
Один из документов, удостоверяющих личность представителя заявителя				
3.	Г-ПЗ	документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	О – ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ	ПЗ
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя				
4.	Г-ПЗ	нотариально удостоверен- ная доверенность или дове- ренность, приравненная к нотариально удостоверен- ной в соответствии с граж- данским законодатель- ством, подтверждающие право представлять инте- ресы заявителя при предо- ставлении государственной услуги	О – ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ, С – ЕПГУ	ПЗ
Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно				
5.	Г-З, Г-ПЗ	документы, подтверждаю- щие награждение награ- дами Ярославской области, наградами высшего долж- ностного лица Ярославской области, высшего органа исполнительной власти Ярославской области, зако- нодательного органа Яро- славской области, – для лиц, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1.2 раздела 1 Административного	К, О – ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ, С, СК – ЕПГУ	З, ПЗ

1	2	3	4	5
		регламента предоставления государственной услуги		
6.	Г-З, Г-ПЗ	удостоверение к медали «За труды во благо земли Ярославской» и (или) к медали «За верность родительскому долгу» – для лиц, указанных в абзаце пятом пункта 1.2 раздела 1 Административного регламента предоставления государственной услуги	К, О – ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ, С, СК – ЕПГУ	3, ПЗ
7.	Г-З, Г-ПЗ	документы, подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 09 мая 1945 года, – для лиц, указанных в абзаце втором пункта 1.2 раздела 1 Административного регламента предоставления государственной услуги	О – ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ, С – ЕПГУ	3, ПЗ
8.	Г-З, Г-ПЗ	документы, подтверждающие трудовой стаж за периоды до 01 января 2020 года, – для лиц, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1.2 раздела 1 Административного регламента предоставления государственной услуги	О – ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ, С – ЕПГУ	3, ПЗ
Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, поскольку они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
9.	Г-З, Г-ПЗ	сведения о регистрации по месту жительства или месту пребывания заявителя	О – ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ, С – ЕПГУ	3, ПЗ
10.	Г-З, Г-ПЗ	документы, подтверждающие трудовой стаж за периоды после 01 января	О – ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ, С – ЕПГУ	3, ПЗ

1	2	3	4	5
		2020 года		
11.	Г-З, Г-ПЗ	сведения о времени получения пособия по безработице, об участии в оплачиваемых общественных работах, о переезде по направлению службы занятости в другую местность и трудоустройстве	О – ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ, С – ЕПГУ	З, ПЗ

Список используемых сокращений

ГКУ ЯО «ЕЦСП» – государственное казенное учреждение Ярославской области «Единый центр социальной поддержки населения Ярославской области»

государственная услуга – государственная услуга «Присвоение звания "Ветеран труда Ярославской области"»

ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

МФЦ – государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

4. Перечень форм заявления о присвоении звания «Ветеран труда Ярославской области» с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей

Таблица 3

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Формы заявления	Способы представления заявления
1	2	3	4
1.	Г-З	форма 1	ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ, ЕПГУ
2.	Г-ПЗ	форма 2	ГКУ ЯО «ЕЦСП», МФЦ, ЕПГУ

Список используемых сокращений

ГКУ ЯО «ЕЦСП» – государственное казенное учреждение Ярославской области «Единый центр социальной поддержки населения Ярославской области»

ЕПГУ – федеральная государственная информационная система
«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

заявление – заявление о присвоении звания «Ветеран труда
Ярославской области»

МФЦ – государственное автономное учреждение Ярославской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Форма 1

В государственное казенное
учреждение Ярославской области
«Единый центр социальной
поддержки населения
Ярославской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о присвоении звания «Ветеран труда Ярославской области»
(для граждан на присвоение звания «Ветеран труда Ярославской
области»)

Прошу присвоить мне, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)),

дата рождения, данные документа,

удостоверяющего личность, адрес места

жительства, страховой номер

индивидуального лицевого счета)

звание «Ветеран труда Ярославской области».

Решение о присвоении звания «Ветеран труда Ярославской области»
прошу направить (сделать отметку в соответствующей ячейке):

☐ в территориальный отдел государственного казенного учреждения
Ярославской области «Единый центр социальной поддержки населения
Ярославской области» (личное обращение);

☐ через организацию федеральной почтовой связи на адрес
регистрации;

☐ в личный кабинет в федеральной государственной информационной
системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг
(функций)»;

☐ в государственное автономное учреждение Ярославской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» (личное обращение).

Удостоверение ветерана труда Ярославской области прошу выдать:

☐ в территориальном отделе государственного казенного учреждения
Ярославской области «Единый центр социальной поддержки населения
Ярославской области» (личное обращение);

☐ в государственном автономном учреждении Ярославской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» (личное обращение).

представителя заявителя, дата рождения представителя заявителя,

данные документа, удостоверяющего личность представителя заявителя,

адрес места жительства представителя заявителя,

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

Решение о присвоении звания «Ветеран труда Ярославской области» прошу направить (сделать отметку в соответствующей ячейке):

☐ в территориальный отдел государственного казенного учреждения Ярославской области «Единый центр социальной поддержки населения Ярославской области» (личное обращение);

☐ через организацию федеральной почтовой связи на адрес регистрации;

☐ в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

☐ в государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (личное обращение).

Удостоверение ветерана труда Ярославской области прошу выдать:

☐ в территориальном отделе государственного казенного учреждения Ярославской области «Единый центр социальной поддержки населения Ярославской области» (личное обращение);

☐ в государственном автономном учреждении Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (личное обращение).

Полноту и достоверность представленных в настоящем заявлении сведений подтверждаю.

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

- _____ ;
 - _____ ;
 - _____ ;
 - _____ ;
 - _____ ;
 - _____ ;
 - _____ ;

« ____ » _____ Г. _____
 (дата) (подпись) (фамилия, инициалы)