

**МИНИСТЕРСТВО СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ
И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 4 сентября 2019 г. N 111-п

(в редакции постановления от 29.06.2020 №43-п)

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МИНИСТЕРСТВОМ СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ
И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ ЗВАНИЯ "ВETERАН ТРУДА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ"**

В соответствии с [Законом](#) Ульяновской области от 09.01.2008 N 10-30 "О звании "Ветеран труда Ульяновской области" и [постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 04.02.2008 N 41-П "Об утверждении Порядка присвоения звания "Ветеран труда Ульяновской области" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги "Присвоение звания "Ветеран труда Ульяновской области".

2. Признать утратившим силу [приказ](#) Министерства здравоохранения семьи и социального благополучия Ульяновской области от 13.07.2018 N 158-п "Об утверждении административного регламента предоставления Министерством здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги "Присвоение звания "Ветеран труда Ульяновской области" и о признании утратившими силу приказов Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 08.10.2015 N 58-п и Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 15.03.2017 N 69-п".

Заместитель Председателя Правительства
Ульяновской области - Министр
О.М.КАСИМОВА

Утвержден
приказом
Министерства семейной, демографической политики
и социального благополучия
Ульяновской области
от 4 сентября 2019 г. N 111-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ
ПОЛИТИКИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ ЗВАНИЯ "ВETERАН ТРУДА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее - Министерство), департаментом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске (далее - Департамент Министерства), являющимся территориальным органом Министерства, государственной услуги "Присвоение звания "Ветеран труда Ульяновской области" (далее - Административный регламент, государственная услуга).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации:

гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Ульяновской области, независимо от факта прекращения ими трудовой деятельности, имеющим награды Ульяновской области и (или) награды государственных органов Ульяновской области о трудовом стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин, не менее трех четвертей продолжительности которого составляет суммарная продолжительность периодов осуществляющейся и (или) осуществлявшейся на территории Ульяновской области трудовой и иной деятельности, включаемой или засчитываемой в страховой стаж для получения в соответствии с законодательством Российской Федерации страховой пенсии (далее - заявитель).

1.2.2. Заявитель может воспользоваться государственной услугой через своего представителя, наделенного соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает его права иметь представителей, равно как и участие представителей не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях по получению государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт Министерства), с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством, Департаментом Министерства:

путем размещения информации на информационных стендах в помещении Департамента Министерства;

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путем направления ответов на письменные запросы;

посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс, интерактивные сервисы официального сайта Министерства);

путем размещения информации на официальном сайте Министерства (<http://sobes73.ru/>), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>).

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приеме, а также с использованием электронной почты Министерства, Департамента Министерства.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры).

На официальном сайте Министерства, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - ОГКУ "Правительство для граждан");

справочные телефоны Министерства, Департамента Министерства, предоставляющего государственную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта Министерства, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, ОГКУ "Правительство для граждан".

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

На информационных стендах ОГКУ "Правительство для граждан" в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ "Правительство для граждан", а также его обособленных подразделений;

справочные телефоны;

адрес официального сайта, адрес электронной почты;

порядок предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

"Присвоение звания "Ветеран труда Ульяновской области".

2.2. Наименование исполнительного органа государственной

**власти Ульяновской области, предоставляющего государственную
услугу, (далее - орган исполнительной власти):**

Министерство семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

В предоставлении государственной услуги принимает участие Департамент Министерства.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) выдача удостоверения "Ветеран труда Ульяновской области" либо мотивированный отказ в присвоении звания "Ветеран труда Ульяновской области".
- 2) выдача дубликата удостоверения "Ветеран труда Ульяновской области".

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Департаменте Министерства.

Дубликат удостоверения выдается в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте Министерства.

**2.5. Правовые основания для предоставления
государственной услуги**

Информация о нормативных правовых актах, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещена на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными
правовыми актами для предоставления государственной услуги:**

2.6.1. Государственная услуга предоставляется на основании следующих документов:

- а) заявление;
- б) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий);
- в) один из документов, подтверждающих наличие наград Ульяновской области:

награды Ульяновской области, предусмотренные [Законом](#) Ульяновской области от 05.05.2011 N 73-ЗО "О наградах Ульяновской области", а именно:
 - звание "Почетный гражданин Ульяновской области";
 - орден "За проявленное мужество";
 - знак отличия "За заслуги перед Ульяновской областью";
 - медали Ульяновской области: медаль Почета, медаль Дружбы народов, медаль "За заслуги

в охране общественного порядка", медаль Н.М. Карамзина;

- почетные знаки Ульяновской области: "За веру и добродетель", "Материнская слава", "Отцовская слава",

- почетные звания Ульяновской области: "Заслуженный архитектор Ульяновской области", "Заслуженный деятель науки и техники Ульяновской области", "Заслуженный предприниматель Ульяновской области", "Заслуженный работник дорожного хозяйства Ульяновской области", "Заслуженный работник жилищно-коммунального хозяйства Ульяновской области", "Заслуженный работник здравоохранения Ульяновской области", "Заслуженный работник культуры Ульяновской области", "Заслуженный работник лесного хозяйства Ульяновской области", "Заслуженный работник образования Ульяновской области", "Заслуженный работник пищевой и перерабатывающей промышленности Ульяновской области", "Заслуженный работник правоохранительной системы", "Заслуженный работник промышленности Ульяновской области", "Заслуженный работник противопожарной службы Ульяновской области", "Заслуженный работник сельского хозяйства Ульяновской области", "Заслуженный работник социальной защиты населения Ульяновской области", "Заслуженный работник средств массовой информации Ульяновской области", "Заслуженный работник сферы информационных технологий и связи Ульяновской области", "Заслуженный работник сферы молодежной политики Ульяновской области", "Заслуженный работник топливно-энергетического комплекса Ульяновской области", "Заслуженный работник торговли и бытового обслуживания Ульяновской области", "Заслуженный работник транспорта Ульяновской области", "Заслуженный работник физической культуры и спорта Ульяновской области", "Заслуженный спасатель Ульяновской области", "Заслуженный строитель Ульяновской области", "Заслуженный эколог Ульяновской области", "Заслуженный экономист Ульяновской области", "Заслуженный юрист Ульяновской области",

награды, предусмотренные [постановлением](#) Губернатора Ульяновской области от 07.10.2008 N 78 "О наградах Губернатора Ульяновской области", а именно:

- звание "Почетный работник государственных и муниципальных органов в Ульяновской области";

- почетный знак Губернатора Ульяновской области "За безупречную службу";

награды, предусмотренные [постановлением](#) Губернатора Ульяновской области от 28.09.2011 N 95 "О мерах поощрения Губернатора Ульяновской области", а именно:

- знаки Губернатора Ульяновской области:

- "За заботу о красоте родного края",

- "Семья, любовь, верность",

- "Надежда и опора",

- "За трудовую доблесть";

- Почетный знак "За заслуги в законотворческой деятельности", учрежденный [постановлением](#) Законодательного Собрания Ульяновской области от 30.07.2009 N 687/31-4 "Об учреждении Почетного знака "За заслуги в законотворческой деятельности" и утверждении положения о Почетном знаке "За заслуги в законотворческой деятельности", образцов и описаний Почетного знака "За заслуги в законотворческой деятельности" и бланка удостоверения к нему";

- Почетная грамота Законодательного Собрания Ульяновской области, учрежденная [постановлением](#) Законодательного Собрания Ульяновской области от 25.12.2014 N 1504/28-5 "Об учреждении Почетной грамоты Законодательного Собрания Ульяновской области";

г) документы, подтверждающие наличие трудового стажа не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин, не менее трех четвертей продолжительности которого составляет суммарная продолжительность периодов осуществляющейся и (или) осуществлявшейся на территории Ульяновской области трудовой и иной деятельности, включаемой или засчитываемой в страховой стаж для получения в соответствии с законодательством Российской Федерации страховой пенсии.

К документам, подтверждающим наличие необходимого трудового стажа, относятся: трудовая книжка; трудовой договор, оформленный в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений; трудовая книжка колхозника; лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы; справка, подтверждающая период трудовой деятельности, выданная работодателем или соответствующим государственным (муниципальным) органом; справка архивного учреждения; авторский договор; справка (выписка из постановлений) секретариатов правлений творческих союзов СССР или союзных республик о стаже творческой деятельности для членов творческих союзов; справка о периоде уплаты страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, подтверждающая творческую деятельность членов творческих союзов и других творческих работников, не являющихся членами творческих союзов; справка организации, выплатившей лицу вознаграждение за созданное им произведение (с указанием периода работы, за который выплачивается вознаграждение), об уплате с суммы этого вознаграждения обязательных платежей либо трудовой договор с отметкой о выполненных работах; справка налогового органа об уплате обязательных платежей или справка архивного учреждения об уплате обязательных платежей; копия декларации о доходах гражданина; свидетельство об уплате единого налога на вмененный доход; военный билет; справка федеральных органов исполнительной власти, в которых предусмотрена военная служба, содержащая сведения о периоде прохождения службы (работы); свидетельство о рождении ребенка; справка работодателя о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора (трех) лет; справка учреждения, исполняющего наказание, о периоде отбывания наказания в местах лишения свободы, в ссылке, содержания под стражей лиц, необоснованно привлеченных к уголовной ответственности, и документ (оправдательный приговор суда, постановление прокуратуры, органа внутренних дел) о необоснованном привлечении к уголовной ответственности; справка учреждения, исполняющего наказание, о периоде отбывания наказания в местах лишения свободы, в ссылке, содержания под стражей лиц, необоснованно репрессированных и впоследствии реабилитированных, и справка о реабилитации; справка органа внутренних дел Российской Федерации о периоде пребывания в спецпоселениях (местах ссылки) лиц из числа репрессированных народов, находившихся в спецпоселениях (местах ссылки), либо о сроке их пребывания под надзором с ограничением прав и свобод и справка о реабилитации; решение суда об установлении трудового стажа, вступившее в законную силу;

д) фотографию 3 x 4.

При подаче заявления непосредственно в Департамент Министерства заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а в случае подачи представителем, наделенным соответствующими полномочиями - документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его полномочия.

Оригиналы документов возвращаются заявителю после снятия специалистом копий документов с оригинала и проставления удостоверительных надписей и печатей на копиях документов.

2.6.2. Граждане, претендующие на получение дубликата удостоверения, представляют:

1) заявление о выдаче дубликата удостоверения, в котором указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения,

2) фотографию размером 3 x 4 см.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие в представленных документах сведений, подтверждающих основания для его присвоения;

2) представление заявителем документов, оформленных с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

3) *исключен*;

4) непредставление документов на бумажном носителе, при подаче заявления без приложения электронных документов с использованием Регионального портала.

2.8.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результатов ее предоставления составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам

**для заполнения запросов о предоставлении государственной
услуги, информационным стендам с образцами их заполнения
и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой
государственной услуги, в том числе к обеспечению
доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов**

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации посетителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

**2.13. Показатели доступности и качества
государственных услуг**

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Департамента Министерства при предоставлении государственной услуги - не более 2, продолжительность взаимодействия не более 30 минут.

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, Едином портале;

отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в областном государственном казенном учреждении "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (в части подачи

заявления и в случае, если государственная услуга предоставляется в рамках комплексного запроса, то получения результата предоставления государственной услуги);

наличие возможности записи на прием в Департамент Министерства для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону).

наличие возможности записи в ОГКУ "Правительство для граждан" для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону, через официальный сайт ОГКУ "Правительство для граждан" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет");

возможности заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ "Правительство для граждан", специализированный сайт "Ваш контроль" (<https://vashkontrol.ru/>)).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

Государственная услуга предоставляется в областном государственном казенном учреждении "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" в части:

подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

получения результата предоставления государственной услуги (в случае, если государственная услуга предоставляется в рамках комплексного запроса).

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Государственная услуга в электронной форме предоставляется в части информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги ОГКУ "Правительство для граждан" не привлекает иные организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги)."

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в Департаменте Министерства, Министерстве.

1) прием и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование списков заявителей и направление их на комиссию Министерства по

рассмотрению документов на присвоение звания "Ветеран труда Ульяновской области" (далее - комиссия) в Министерство;

3) рассмотрение списков с документами и принятие решения о присвоении (отказе в присвоении) звания с оформлением протокола и уведомление о принятых решениях Департамент Министерства;

4) подготовка проекта приказа "О присвоении звания "Ветеран труда Ульяновской области";

5) оформление и выдача удостоверения;

6) направление уведомления об отказе в присвоении звания;

7) оформление и выдача дубликата удостоверения.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с [подпунктом 1.3.1](#);

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала не осуществляется;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги не осуществляется;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан":

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти;

5) иные процедуры;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового удостоверения, уведомление о готовности результата и выдача удостоверения после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Министерстве:

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к заявлению документов.

Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов для предоставления государственной услуги является поступление личного заявления заявителя (его представителя) с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, в Департамент Министерства:

а) при личном приеме;

б) через оператора почтовой связи.

Заявление должно быть заполнено от руки самим заявителем либо его представителем.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью заявителя.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале, заявителю выдается расписка-уведомление о приеме документов.

Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается

дата получения Министерством, Департаментом Министерства, заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента, - при представлении заявления и документов через оператора почтовой связи.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное

заявление с приложенным к нему пакетом документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.2. Формирование списков заявителей и направление их на комиссию в Министерство.

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления и документов.

Специалист Департамент Министерства проверяет комплектность документов заявителя, формирует список заявителей муниципального образования (название муниципального образования), представленных к званию "Ветеран труда Ульяновской области", визирует его и передает с пакетом документов заявителей на утверждение Директору Департамента Министерства.

Утвержденные списки заявителей на присвоение звание "Ветеран труда Ульяновской области", с приложением документов в течение 5 рабочих дней направляются в Министерство. К списку на бумажном носителе прилагается список на электронном носителе (или направляется в электронном виде).

Результатом административной процедуры является передача списка с приложенными документами на комиссию в Министерство.

Срок выполнения административной процедуры 7 рабочих дней.

3.2.3. Рассмотрение списков с документами и принятие решения о присвоении (отказе в присвоении) звания с оформлением протокола и уведомление о принятых решениях Департамент Министерства.

Основанием для начала административной процедуры является поступление списков с документами в Министерство.

При поступлении документов секретарь комиссии по рассмотрению документов на присвоение звания "Ветеран труда" и "Ветеран труда Ульяновской области" (далее - комиссия) осуществляет подготовку вопросов, выносимых на заседание комиссии, проверяет поступившие документы, готовит документы для рассмотрения, необходимый справочно-аналитический материал, проекты решений по обсуждаемым вопросам.

Критериями принятия положительного решения является:

наличие у заявителя наград Ульяновской области и (или) награды государственных органов Ульяновской области и трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин, не менее трех четвертей продолжительности которого составляет суммарная продолжительность периодов осуществляющейся и (или) осуществлявшейся на территории Ульяновской области трудовой и иной деятельности, включаемой или засчитываемой в страховой стаж для получения в соответствии с законодательством Российской Федерации страховой пенсии.

Критериями принятия решения об отказе в присвоении звания "Ветеран труда Ульяновской области" является:

1) отсутствие в представленных документах сведений, подтверждающих основания для его присвоения;

2) представление заявителем документов, оформленных с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

3) исключён;

4) непредставление документов на бумажном носителе, при подаче заявления без приложения электронных документов с использованием Регионального портала.

Комиссия проводит заседания один раз в неделю. Решение о проведении заседания комиссии принимает ее председатель по предложению секретаря. Заседание комиссии считается правомочным, если в работе приняло участие более половины ее членов.

Комиссия рассматривает документы и принимает решение по каждому заявителю о наличии или отсутствии оснований для присвоения звания "Ветеран труда Ульяновской области" в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации, законодательства Ульяновской области, которое оформляется протоколом. Решение по обсуждаемому вопросу принимается членами комиссии. При различных позициях сторон решение может быть принято большинством голосов. При этом в протоколе заседания отражается позиция членов комиссии, имеющих отличное от большинства мнение. Протокол заседания подписывается председательствующим и участвующими в заседании членами комиссии.

Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о присвоении (отказе в присвоении) звания.

Срок выполнения административной процедуры 7 рабочих дней.

3.2.4. Подготовка проекта приказа "О присвоении звания "Ветеран труда".

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о присвоении звания "Ветеран труда Ульяновской области".

После оформления протокола заседания комиссии секретарь комиссии готовит проект приказа Министерства "О присвоении звания "Ветеран труда", редактирует списки заявителей, согласовывает проект приказа с руководителями структурных подразделений Министерства.

Срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

После подписания приказа секретарь комиссии направляет приказ и списки с документами в Департамент Министерства для оформления и выдачи удостоверений.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация приказа "О присвоении звания "Ветеран труда Ульяновской области".

3.2.5. Оформление и выдача удостоверения.

Основанием для начала административной процедуры является приказ "О присвоении звания "Ветеран труда Ульяновской области".

Оформление удостоверений "Ветеран труда Ульяновской области" осуществляет Департамент Министерства на основании соответствующего приказа "О присвоении звания "Ветеран труда Ульяновской области".

При заполнении удостоверения исправления не допускаются, записи в строках "фамилия", "имя", "отчество" (последнее - про наличии) производятся без сокращений.

Записи в удостоверении заверяются подписью директора и печатью Департамента Министерства.

Срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

О готовности удостоверения "Ветеран труда Ульяновской области" заявитель информируется способом, указанным в заявлении (посредством почтового отправления, электронной почты,

телефонного звонка). Вручение заявителю удостоверения "Ветеран труда Ульяновской области" осуществляется Департаментом Министерства.

Бланки удостоверений "Ветеран труда Ульяновской области" выдаются представителю Департамента Министерства бухгалтерией Министерства по доверенности, на основании заявки, подписанной директором Департамента Министерства, и заверенной печатью.

Заявление с документами возвращаются в Департамент Министерства для их бессрочного хранения.

Результатом предоставления государственной услуги является вручение удостоверения.

3.2.6. Направление уведомления об отказе в присвоении звания.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об отказе в присвоении звания "Ветеран труда Ульяновской области".

При отсутствии оснований для присвоения звания "Ветеран труда Ульяновской области" в представленных заявителем документах, Министерство в течение 3 рабочих дней после принятия решения комиссией информирует об этом Департамент Министерства.

Департамент Министерства направляет в адрес заявителя, указанным в заявлении способом (посредством почтового отправления, электронной почты, личного приема), уведомление с указанием причин мотивированного отказа в течение 2 рабочих дней.

3.2.7. Оформление и выдача дубликата удостоверения.

В случаях утраты либо приведения в негодность выданного удостоверения может быть выдан дубликат удостоверения.

Заявитель обращается в Департамент Министерства с заявлением и документами согласно [пункту 2.6.2](#) Административного регламента.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок оформляется в свободной форме с указанием: фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, почтового индекса, адреса, контактного телефона, способа уведомления о готовности результата.

При этом в левой части удостоверения ставится штамп "Дубликат", ниже делается запись чернилами черного либо синего цвета "Выдан взамен удостоверения серии ____ N ____".

Пришедшие в негодность удостоверения уничтожаются в установленном порядке с составлением акта об уничтожении.

Срок выполнения административной процедуры в течение 5 рабочих дней.

Результатом предоставления административной процедуры является вручение дубликата удостоверения.

3.3. Утратил силу.

3.4. Порядок выполнения ОГКУ "Правительство для граждан" административных процедур при предоставлении государственной услуги

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной

услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей в помещениях ОГКУ "Правительство для граждан";

личного обращения заявителя;

по справочному телефону (8422) 37-31-31.

Информирование о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону.

Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ "Правительство для граждан".

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов (пункт 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента) в ОГКУ "Правительство для граждан".

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении государственной услуги, выдается расписка (опись) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется в момент обращения заявителя.

ОГКУ "Правительство для граждан" направляет в Министерство в электронном виде по защищенным каналам связи электронные образы принятых заявлений и приложенных к нему документов в день регистрации заявления посредством АИС МФЦ.

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ "Правительство для граждан" передает по реестру приема-передачи в Министерство заявление на бумажном носителе с приложением всех принятых документов, сданных заявителем в ОГКУ "Правительство для граждан" в срок, установленный соглашением о взаимодействии между ОГКУ "Правительство для граждан" и Министерством.

3) Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти.

Министерство передает в ОГКУ "Правительство для граждан" результат предоставления государственной услуги, подготовленный на бумажном носителе в течение одного рабочего дня со

дня регистрации результата государственной услуги в Министерстве, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления государственной услуги, установленного пунктом 2.4 настоящего административного регламента по реестру приема-передачи результатов предоставления государственной услуги.

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает хранение полученных от Министерства на бумажном носителе документов, предназначенных для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист ОГКУ "Правительство для граждан", ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя, также наличие документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением подписи в расписке (описи).

В случае если заявитель не получил результат государственной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ "Правительство для граждан" передает по реестру невостребованные документы в Министерство.

4) Иные процедуры:

ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляет на основании комплексного запроса:

составление заявления на предоставление государственной услуги;

подписание такого заявления и скрепление их печатью многофункционального центра;

формирование комплекта документов, необходимого для получения государственной услуги, в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента (указанный комплект документов формируется из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом);

направление заявления и комплекта документов в Департамент Министерства.

5) Иные действия.

Представление интересов Министерства при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с Министерством.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично в Департамент Министерства с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок оформляется в свободной форме с указанием: фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, почтового индекса, адреса, контактного телефона, способа уведомления о готовности результата.

При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

заявитель представляет:

документы, содержащие правильные данные;

удостоверение, в котором допущены опечатки и (или) ошибки,

фотография размером 3 x 4.

Заявителю выдается расписка о приеме документов с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации заявления и документов, представленных для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в журнале учета документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

2. Рассмотрение поступивших документов, оформление нового удостоверения, уведомление о готовности результата и выдача удостоверения после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документы.

Специалист Департамента Министерства рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем (уполномоченным представителем) документы и оформляет новое удостоверение в соответствии с [подпунктом 3.2.3](#) настоящего Регламента, уведомляет заявителя о готовности удостоверения способом, указанным в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача удостоверения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляют директор Департамента Министерства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Департамента Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, положений Административного регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Департамента Министерства.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в Министерство, по решению Министра формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в Департамент Министерства, по решению директора Департамента Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Департамента Министерства. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия. Справка подписывается председателем и членами комиссии, с одной стороны, и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, с другой стороны, для представления ее Министру.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации. За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами Департамента Министерства может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Министерства, Департамента Министерства:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Департамента Министерства, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Департамента Министерства прав, свобод или законных интересов граждан.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) Министерства, Департамента
Министерства, многофункционального центра, организаций,
осуществляющих функции по предоставлению государственных
услуг, а также их должностных лиц, государственных
служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители могут обратиться с жалобой в Министерство, Департамент Министерства, ОГКУ "Правительство для граждан".

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) работника ОГКУ "Правительство для граждан" рассматривается директором ОГКУ "Правительство для граждан".

Должностным лицом Департамента Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Департамента Министерства является директор Департамента Министерства.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора Департамента Министерства рассматриваются Министром.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром, направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области".

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в Министерстве, Департаменте Министерства, а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

[Кодекс](#) Ульяновской области об административных правонарушениях;

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области";

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 N 316-П "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области, а также на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" и его работников".

5.5. Информация, указанная в [пунктах 5.1 - 5.4](#), размещена на:

официальном сайте Министерства;

Едином портале.
